

Mtro. Oscar Gómez Bravo Topeta  
Director General

Responsable de la Unidad Administrativa


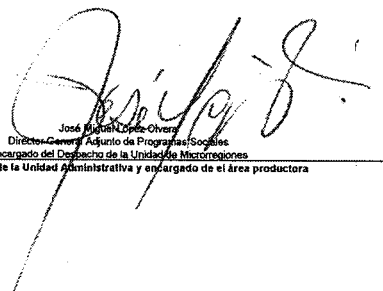
**Responsable de la Unidad Administrativa**

  
Lic. Alberto Castellón Cova  
Director de Operación  
Responsable del Área Productora

**Responsable del Área Productora**



Av. Paseo de la Reforma No. 51, Piso 12, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc.  
Río Misipi no. 49, piso 12, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500

  
  
José Miguel López Olvera  
Director General Adjunto de Programas Sociales  
Encargado del Despacho de la Unidad de Microrregiones  
Responsable de la Unidad Administrativa y encargado de el área productora

Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete  
Director General  
Responsable de la Unidad Administrativa

  
Lic. Abrego Castellón Cova  
Director de Operación  
Responsable del Área Productora



1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN				
1.- Clave alfanumérica de la serie	18.04	Nombre de la serie	Definición de Nuevas Políticas e Instrumentos de los Programas de Desarrollo Social	
(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)				
2.- Clave alfanumérica de la subserie	N/A	Nombre de la subserie	N/A	
(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)				
3.- Descripción de la Serie				
Definir y proponer Políticas y Estrategias de Desarrollo Social y Humano, implementar mecanismos que coadyuven corresponsable y subsidiariamente en coordinación con los Tres Órdenes de Gobierno y la participación de la Sociedad Civil, a mejorar la calidad de vida de la población que habita en las Microrregiones, localidades rurales y urbanas, en condiciones de pobreza, así como promover la aplicación de los recursos fiscales asignados a los programas Sociales a su cargo, para la superación de la pobreza, con criterios de justicia, equidad de género y transparencia, para lograr el Desarrollo Humano Integral de las personas, procurando la congruencia de sus acciones con las estrategias de la Secretaría y con el PND.				
4.- Marco jurídico que fundamenta la serie:				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 2 inciso B, Art 4, Art 25 y 26. Diario Oficial de la Federación, Última reforma publicada DOF 15-09-2017 <a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a> PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018 PUBLICADO EN EL DOF: 20/05/2013 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5299465">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5299465</a> LEY GENERAL FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DOF 09-05-2016 REFORMA 27-01-2017 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a> LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DOF 01-06-2016 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</a> ACUERDOS RELATIVOS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2017, DOF 28-12-2016 <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5467905&amp;fecha=28/12/2016">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5467905&amp;fecha=28/12/2016</a>				
5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie				
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Detecta, investiga y elabora propuestas de vinculación sobre posibles actores sociales con los que se pueden generar estrategias de vinculación y coordinación interinstitucional. Las propuestas de vinculación son enviadas a la Subdirección 5.	Dirección General de Políticas Sociales	Departamento de Supervisión (4)	Propuesta
2	Recibe y revisa las propuestas de vinculación para el análisis y la mejora de la información. Las propuestas de vinculación que sean detectadas como viables, son enviadas a la Dirección 4	Dirección General de Políticas Sociales	Subdirección de Gestión de Sistemas (5)	Propuesta
3	Recibe y revisa las propuestas de vinculación para el análisis y la mejora de la información. Las propuestas de vinculación que sean detectadas como viables, son enviadas a la Dirección 4	Dirección General de Políticas Sociales	Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4)	Propuesta
4	Recibe las propuestas viables y establece contacto con los actores sociales a fin de solicitar un acercamiento y dar a conocer la estrategia de vinculación y coordinación interinstitucional. Se informa la hora y fecha de la cita a la Dirección 4	Dirección General de Políticas Sociales	Subdirección de Gestión de Sistemas (5)	Propuesta
5	Realiza el acercamiento con los actores sociales para analizar y acordar la estrategia de vinculación y coordinación e informa a la Dirección General para su conocimiento. En caso de que SI se establezcan acuerdos de vinculación y coordinación. Continúa el proceso en el punto 6. En caso de que NO se logren establecer acuerdos de vinculación. Regresa al punto 1.	Dirección General de Políticas Sociales	Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4)	Propuesta
6	Analiza el marco jurídico y propone la celebración de un convenio, contrato, acuerdo u otro instrumento jurídico en el cual se enmarquen las estrategias de vinculación y coordinación interinstitucional, mismos que elabora junto con la Dirección 2. La propuesta del convenio o acuerdo es enviada a la Dirección General Adjunta.	Dirección General de Políticas Sociales	Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4)	Propuesta
7	Recibe y analiza la propuesta de convenio, contrato, acuerdo u otro instrumento jurídico y envía a la Dirección General para formalizar la acción de vinculación y coordinación interinstitucional mediante la firma de la Dirección General. En caso de que SI se valide la acción de vinculación ir al paso 8. En caso de que NO se valide realiza observaciones y regresa al paso 6.	Dirección General de Políticas Sociales	Dirección General Adjunta	Acuerdos y Convenios
8	Recibe la propuesta de convenio, contrato, acuerdo u otro instrumento jurídico para revisión y firma, y envía a la Dirección 4. En caso de que SI se lleva a cabo la firma del convenio Continúa el proceso en el punto 9. En caso de que NO se lleve a cabo la firma del convenio. Regresa al punto 6.	Dirección General de Políticas Sociales	Dirección General	Convenio, contrato, acuerdo u otro instrumento jurídico
9	Recibe la notificación de la suscripción del convenio y define los materiales y herramientas necesarias para la implementación del instrumento jurídico suscrito, los cuales informa a la Subdirección 5.	Dirección General de Políticas Sociales	Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4)	correo electrónico
10	Elabora los lineamientos, ruta crítica, estrategia y formatos de información (electrónicos y documentales). Los cuales envía a la Dirección 4.	Dirección General de Políticas Sociales	Subdirección de Gestión de Sistemas (5)	correo electrónico
11	Recibe los materiales y herramientas para la implementación del acuerdo o convenio suscrito y elabora el oficio de notificación dirigido a las Delegaciones Federales de la SEDESOL para firma de la Dirección General.	Dirección General de Políticas Sociales	Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4)	Oficio FO-211-DGAEP-01-02 Anexos
12	Recibe y firma el oficio de notificación y turna a la Dirección 4.	Dirección General de Políticas Sociales	Dirección General	Oficio FO-211-DGAEP-01-02 Anexos
13	Informa y envía a las DFSEDESOL el oficio vía electrónica para notificar sobre el convenio, contrato, acuerdo u otro instrumento jurídico suscrito, proporcionando las herramientas de seguimiento, ruta crítica y el material de apoyo.	Dirección General de Políticas Sociales	Dirección de Sistemas de Información y Padrones (4)	correo electrónico
14	Recibe oficio físico dirigido a las DFSEDESOL para el archivado correspondiente.	Dirección General de Políticas Sociales	Departamento 4	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



## ANEXO 1

5 - Descripción de las actividades inherentes a la Serie				
Se realiza el envío mensual del Padrón de Beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.				
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Se realiza el envío mensual del Padrón de Beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.	Dirección de Sistemas de Información y Padrones.	Dirección General	Oficio, medio optico (DVD, CD) que contiene la información encriptada
2	Cruces de Información del Padrón de Beneficiarios	Dirección de Sistemas de Información y Padrones.	Dirección General	Ninguno
3	Reporte de las inconsistencias detectadas a los ejecutores del Programa de los cruces de información.	Dirección de Sistemas de Información y Padrones	Dirección General	Oficio y listado de inconsistencias que se dirigen a los Delegados Federales de la SEDESOL.

Coordinar y revisar la formulación de Convenios y Acuerdos de Coordinación; Concertación, y de Colaboración entre los tres órdenes de gobierno; Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades Paraestatales y Organismos de la Sociedad Civil, así como, asesorar jurídicamente a las diversas áreas que integran la Unidad Administrativa, Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social en los estados; otorgar respuesta a peticiones de solicitudes de información y quejas provenientes del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en el marco de los Programas a cargo de la Unidad Administrativa.

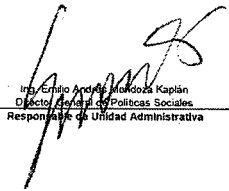
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Asesoría Jurídica a las 32 Coordinaciones del Programa de Estancias Infantiles de las Delegaciones Federales de la SEDESOL en materia de las Reglas de Operación del Programa, y en el llenado de los convenios de concertación.	Dirección de Convenios y Acuerdos	Delegaciones Federales de la SEDESOL en los 32 estados.	Correo electrónico
2	Respuestas a las solicitudes de información del Instituto de Nacional de Acceso a la Información.	Dirección de Convenios y Acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Sistemas de Información y Padrones</li> <li>Dirección de Operación</li> <li>Dirección de Análisis y Monitoreo de Programas</li> <li>Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas</li> <li>Dirección de Relaciones Interinstitucionales</li> <li>Dirección de Supervisión</li> </ul>	Oficios, y correos electrónicos
3	Atender y dar respuesta a quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), en contra de actos que constituyan posibles violaciones a los derechos humanos, ocurridos en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa o de servidores públicos de las Coordinaciones del Programa.	Dirección de Convenios y Acuerdos	Delegaciones Federales de la SEDESOL en los 32 estados.	Oficios, y correos electrónicos

Planear y coordinar las estrategias en relación a la capacitación, difusión y operación del Programa adscrito a la Dirección General de Políticas Sociales en colaboración con las Delegaciones y otras instituciones gubernamentales, con la finalidad de ampliar la cobertura de la población objetivo del Programa y mejorar la calidad de los servicios que presta el programa adscrito a la Dirección General de Políticas Sociales.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Evaluar la situación de la operación de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales en las Delegaciones Federales, para identificar las fortalezas y debilidades de los procesos operativos en las mismas y planear las propuestas de mejoramiento de los procesos operativos de los Programas	Dirección de Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dir. Análisis y Monitoreo de Operación de Programas.</li> <li>Dirección General.</li> </ul>	Oficio.
2	Difundir y dar seguimiento a los criterios establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la operación de los programas adscritos a la Dirección General en las Delegaciones Federales.	Dirección de Operación		Oficio
3	Identificar las áreas que requieran ser fortalecidas por los operadores, definir y coordinar las capacitaciones necesarias, con el fin de brindar apoyo a las coordinaciones de los Programas adscritos a la Dirección General.	Dirección de Operación	"Direcciones de Área de la DOPS	Oficio

Dirigir y controlar las funciones de operación, validación y supervisión de los proyectos autorizados por los Programas Adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales e interpretación de resultados, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por los Programas, con el propósito de tomar las medidas correctivas de fortalecimiento y/o retroalimentación necesarias.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Coordinar que la ejecución de los Programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, se lleve a cabo de manera óptima en lo correspondiente a su operación, validación y supervisión, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en materia de Desarrollo Social	Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas	Dirección de Operación	Oficio, correo electrónico
2	Dirigir las acciones de monitoreo de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos.	Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Operación</li> <li>Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas</li> <li>Dirección de Relaciones Interinstitucionales</li> <li>Dirección de Supervisión</li> </ul>	Oficio, correo electrónico.
3	Vigilar el cumplimiento normativo en la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de evitar observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores.	Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas		Oficio, correo electrónico

  
 Irma Emilia Andújar Morúa Kaplán  
 Directora General de Políticas Sociales  
 Responsable de Unidad Administrativa



## ANEXO 1

Dirigir y gestionar el presupuesto autorizado a la Dirección General de Políticas Sociales, para proveer de recursos suficientes y de manera oportuna con el fin de lograr una adecuada operación de sus distintas Áreas y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) en los estados.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Establecer los techos financieros, con base en la normatividad vigente, a fin de otorgar recursos suficientes a cada una de las Delegaciones Federales de la SEDESOL y Oficinas Centrales para su mejor funcionamiento.	Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas	Delegaciones Federales, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Seguimiento, Dirección General de Recursos Humanos.	Oficios, Correos Electrónicos
2	Comunicar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección General de Programación y Presupuesto, así como la Dirección General de Seguimiento, las modificaciones que se lleven a cabo de los sistemas implementados para el manejo y control de los recursos asignados a las Delegaciones y Oficinas Centrales con el fin de capacitar al personal que realiza las funciones inherentes a estos.	Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas	Delegaciones Federales, Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Seguimiento	Oficios, Correos Electrónicos.
3	Dirigir y supervisar la integración y envío de los informes del ejercicio presupuestario, con base en la normatividad establecida y los requerimientos de las instancias solicitantes, con el fin de transparentar el ejercicio de los recursos autorizados.	Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas	Delegaciones Federales, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Seguimiento, Dirección General de Recursos Humanos.	Oficios, Correos Electrónicos.

Seguimiento a procesos de capacitación y acciones de vinculación con entidades del sector público, privado y organismos internacionales.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Coordinar a través de las Delegaciones Federales de la SEDESOL, la logística de las capacitaciones dirigidas a los Responsables y en su caso Asistentes Estancias Infantiles	Dirección de Relaciones Interinstitucionales	Delegaciones Federales de la SEDESOL en los 32 estados.	Listas de Asistencia de Capacitaciones
2	Capturar listas de asistencia en el Sistema de Gestión de Estancias Infantiles (SGEI)	Dirección de Relaciones Interinstitucionales	Delegaciones Federales de la SEDESOL en los 32 estados.	Registros electrónicos en el Sistema de Gestión de Estancias Infantiles (SGEI)
3	Dar respuesta a solicitudes de información emitidas por entidades del sector público o privado, turnadas a la DRI. Asimismo, asistir a reuniones de coordinación y/o vinculación de trabajo, asignadas a la DRI.	Dirección de Relaciones Interinstitucionales	Delegaciones Federales de la SEDESOL en los 32 estados.	Oficios y Tarjetas informativas

Coordinar la promoción de instrumentos y diseñar mecanismos y estrategias de Desarrollo Social y Humano y de superación de la pobreza, vincular y articular la participación y la corresponsabilidad de instituciones públicas y privadas, que contribuyan al Desarrollo Humano Integral superando la pobreza.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Participar en la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan conocer el proceso de operación de los proyectos y/o acciones autorizadas por los Programas Institucionales	Dirección de Supervisión	Coordinaciones del PEI en los 32 Estados	Oficio
2	Integrar el Manual de capacitación para la aplicación de los instrumentos de supervisión.	Dirección de Supervisión	Coordinaciones del PEI en los 32 Estados	Oficio, correo electrónico.
3	Realizar visitas de supervisión en campo, que permitan conocer el desarrollo de los proyectos autorizados, con el fin de constatar el cumplimiento de los objetivos de los Programas	Dirección de Supervisión	Coordinaciones del PEI en los 32 Estados	Oficio, correo electrónico

FIN

## 18.- Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas

Nombre y puesto	Extensión	Correo electrónico	Firma
Claudia Becerra Villagómez Enlace de Alta Responsabilidad	54322	claudia.becerra@sedesol.gob.mx	

## 19.- Domicilio de las Unidades Administrativas:

Av Paseo de la Reforma 51, Col Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc  
Río Mississippi no. 49, Col Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc

Ingrid Hernández Kaplán  
Directora General de Políticas Sociales  
Responsable de la Unidad Administrativa



<b>6.- Palabras clave relacionadas con la serie</b>			
Políticas Sociales			
(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)			
<b>7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie</b>			
Dirección General			
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))			
<b>8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie</b>			
Secretaría y Subsecretaría			
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))			
<b>9.- Valores documentales de la serie:</b>			
Valor documental	Marcar con una X el valor	Fundamento	
Administrativo:	X	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Lga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>	
Legal:			
Fiscal o Contable:			
<b>10.- Plazos de conservación de la serie</b>			
Vigencia documental			
Archivo de Trámite	2 Años		
Archivo de Concentración	3 Años		
Total de Años	5 Años		
<b>11.- Técnica de selección de la serie:</b>			
Técnica de selección		Fundamento	
Eliminación:	X	De conformidad con lo establecido en el lineamiento Vigésimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03/07/2015. Solo se conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años: I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación; II. El acta de baja documental y III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada. Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asentados en numeral 11.- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado, ya que su valor administrativo ha prescrito.	
Conservación:			
Muestreo:			
Método de selección		¿Por qué se adoptó el método seleccionado?	Porcentaje de la muestra
Método:	Cualitativo		
	Sistemático		
	Alatorio		
<b>12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:</b>			
Pública	X	Reservada	Confidencial
<b>13.- Fechas extremas de la serie:</b>			
Año inicial		Año final	
<b>14.- Año de conclusión de la serie:</b>			
<b>ÁREA DE CONTEXTO</b>			
<b>15.- Nombre de la Unidad Administrativa</b>			
Dirección General de Políticas Sociales			
<b>16.- Nombre del área productora:</b>			
Dirección General de Políticas Sociales			
<b>17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora</b>			
Nombre y puesto			
Ing. Emilio Andrés Mendoza Kaplán			
Director General de Políticas Sociales			
<b>18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa</b>			
Nombre y puesto	Extensión	Correo electrónico	Firma
Claudia Becerra Villagómez Enlace de Alta Responsabilidad	54322	<a href="mailto:claudia.becerra@sedesol.gob.mx">claudia.becerra@sedesol.gob.mx</a>	
<b>19.- Domicilio de la Unidad Administrativa:</b>			
Av. Paseo de la Reforma No. 51 Piso 19 Col. Tabacalera, C.P. 06030			

  
Ing. Emilio Andrés Mendoza Kaplán  
Director General de Políticas Sociales



## 1.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Clave alfanumérica de la serie	*25.05	Nombre de la serie	*Realización de Políticas para la Evaluación y Desempeño de los Programas de Desarrollo Social.
------------------------------------	--------	--------------------	---

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2.- Clave alfanumérica de la subserie	N/A	Nombre de la subserie	N/A
---------------------------------------	-----	-----------------------	-----

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3.- Descripción de la serie
*Elaborar diagnósticos, estudios e investigaciones en la materia y coordinar la administración, consolidación, análisis y evaluación de información que se genere de los temas relacionados.

4.- Marco jurídico que fundamenta la serie:
<p>*CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Artículo 4, párrafos noveno, décimo y décimo primero, que a la letra dictan:</p> <p>"En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.</p> <p>Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.</p> <p>El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez."</p> <p>Artículo 25 Desarrollo Social "Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo". <a href="http://ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cm16.pdf">http://ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cm16.pdf</a></p> <p>*Plan Nacional de Desarrollo, Apartado VI.2 "México Incluyente, Objetivo 2.4, "Ampliar el acceso a la Seguridad Social", Estrategia 2.4.1, Proteger a la sociedad ante una eventualidad que afecten el ejercicio de sus Derechos Sociales; Línea de Acción: Instrumentar el Seguro de Vida para Jefas de Familia.</p> <p>*Ley General de Desarrollo Social, art. 1, 6, 14, 21, 22, 36, y demás relativos.</p> <p>*REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL "Artículo 24 Bis. La Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia tendrá las siguientes atribuciones: I. Proponer a su superior jerárquico políticas, estrategias y acciones que contribuyan a la incorporación al seguro de vida para jefas de familia; II. Articular programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, así como organismos internacionales para que contribuyan a la ejecución del programa a su cargo; III. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a quienes operen el programa a su cargo; y IV. Capacitar y asesorar a quienes operen el programa en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RUBI_080914_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RUBI_080914_vc_DOF.pdf</a></p> <p>*Manual de Organización de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia. <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/A_MOPs/MOP_DGSVJF_215.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/A_MOPs/MOP_DGSVJF_215.pdf</a></p> <p>*MARCO JURIDICO DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018. PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE 2017.</p> <p>*DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE AL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA COMO PRIORITARIO Y DE INTERÉS PÚBLICO, PUBLICADO EN AGOSTO DE 2013</p> <p>*ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2018.DOF: 28/12/2017</p>

5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie				
Elaborar diagnósticos, estudios e investigaciones en la materia y coordinar la administración, consolidación, análisis y evaluación de información que se genere de los temas relacionados; generar indicadores en los temas inherentes a la operación del Programa; emitir recomendaciones e informes periódicos derivados de la planeación.				
No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Emitir recomendaciones e informes periódicos derivados de la planeación y seguimiento relacionados con la operación del Programa Social a cargo de la Dirección General, con el fin de proveer de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.	Dirección de Planeación del PSVJF	Dirección de Operación y Subdirección de Apoyo del PSVJF	Informes Trimestrales
2	Diseñar, proponer e instrumentar metodologías para llevar a cabo la planeación para el análisis, evaluación y seguimiento de los resultados del programa a cargo de la Dirección General, con el fin de presentar acciones de mejora a la operación para su implementación y aplicación.	Dirección de Planeación del PSVJF	Dirección de Operación y Subdirección de Apoyo del PSVJF	Informes Trimestrales
3	Coadyuvar en la ejecución de los planes y aplicación de metodologías establecidas para llevar a cabo el análisis y evaluación de resultados de las acciones ejecutadas en el programa a cargo de la Dirección General, con el fin de detectar áreas de oportunidad y mejora continua.	Dirección de Planeación del PSVJF	Dirección de Operación y Subdirección de Apoyo del PSVJF	Informes Trimestrales

6.- Palabras clave relacionadas con la serie
Seguimiento, políticas, desempeño, evaluación, metodología

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie
Dirección de Planeación, Dirección de Atención a Beneficiarios, Dirección de Operación

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie
*Órgano Interno de Control en la SEDESOL *Dirección General de Seguimiento de la SEDESOL *Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

9.- Valores documentales de la serie:	Valor documental	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:		X	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Art. 14
Legal:		N/A	
Fiscal o Contable:		N/A	

## 10.- Plazos de conservación de la serie

## Vigencia documental

Archivo de Trámite	2	Años
Archivo de Concentración	3	Años
Total de Años	5	Años

## 11.- Técnica de selección de la serie:

Técnica de selección		Fundamento
Eliminación:	X	De conformidad con lo establecido en el lineamiento Vigésimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03/07/2015. Sólo se conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años:
Conservación:	N/A	I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación; II. El acta de baja documental y III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada.
Muestreo:	N/A	Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asentados en numeral 11.- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado, ya que su valor administrativo ha prescrito.
Método de selección		¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?
Método:	Cualitativo	N/A
	Sistemático	N/A
	Aleatorio	N/A
		Porcentaje de la muestra

## 12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública	X	Reservada		Confidencial	
---------	---	-----------	--	--------------	--

## 13.- Fechas extremas de la serie:

Año inicial	2013	Año final	N/A	14.- Año de conclusión de la serie:	Serie abierta
-------------	------	-----------	-----	-------------------------------------	---------------

## ÁREA DE CONTEXTO

## 15.- Nombre de la Unidad Administrativa

Dirección General del Programa de Seguro de Vida para Jefas de Familia

## 16.- Nombre del área productora:

Dirección de Planeación

## 17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora

## Nombre y puesto

Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete, Director General del Seguro de Vida para Jefas de Familia

Roberto Yamil Dumit Garciarreal, Director de Planeación

## 18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa

Nombre y puesto	Extensión	Correo electrónico	Firma
Alejandro Espinosa García	57469	alejandro.espinosa@sedesol.gob.mx	

## 19.- Domicilio de la Unidad Administrativa:

Av. Río Misisipi no. 49, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México.

## Formalización:

Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete  
 Director General del Seguro de Vida para Jefas de Familia

Nombre cargo y firma  
 Responsable de la Unidad Administrativa

Lic. Roberto Yamil Dumit Garciarreal  
 Director de Planeación

Nombre cargo y firma  
 Responsable del Área Productora



**I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.- Clave alfanumérica de la serie	25.01	Nombre de la serie	Difusión de los programas y Proyectos en materia de problemática social y reducción de pobreza
------------------------------------	-------	--------------------	--

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2.- Clave alfanumérica de la subserie	N/A	Nombre de la subserie	N/A
---------------------------------------	-----	-----------------------	-----

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

**3.- DESCRIPCIÓN DE LA SERIE**

Llevar a cabo la difusión de los programas y proyectos en materia de problemática social y la reducción de pobreza que la Secretaría de Desarrollo Social difunde a los beneficiarios y población en general.

**4.- Marco jurídico que fundamenta la serie:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2 Inciso B, Artículo 4, Artículo 25 y 26. DOF última reforma publicada el 15/09/2017. Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_150917.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_150917.pdf)  
REGlamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 15 y 21. Liga [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/4\\_R/RI\\_080914\\_vc\\_DOF\\_.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_R/RI_080914_vc_DOF_.pdf)  
Reglas de Operación del Programa Fomento a la Economía Social 2018. Liga [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment\\_data/filer/284357/ROP\\_DGOP\\_2018.PDF](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment_data/filer/284357/ROP_DGOP_2018.PDF)

**5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie**

Elaboración de productos gráficos y electrónicos para la difusión de información de los programas a cargo de la unidad de Microrregiones.

Objetivos: Difundir información sobre los programas a cargo de la Unidad de Microrregiones mediante la elaboración de contenidos informativos, así como productos gráficos y electrónicos.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Recibe la solicitud para la realización de algún producto gráfico/electrónico o detecta la necesidad de actualizar la información contenida en la guía de aplicaciones gráficas.	Análisis Territorial/Subdirección de Imagen		Hoja de requerimiento FO-212-DAT-02-01 Tarjeta o e-mail
2	Identifica el tipo de producto de difusión.	Análisis Territorial/Subdirección de Imagen		
3	Recopila la información correspondientes (mapas, información estadística, textos, fotos, dibujos y/o esquemas) necesaria para integrar el o los productos correspondientes. Nota: El tiempo varía de acuerdo a la disponibilidad de la información.	Análisis Territorial/Subdirección de Imagen/Actividades Productivas/Apoyo 3		
4	Evalúa y estima el tiempo adecuado de entrega e inicia su elaboración.	Subdirección de Imagen/Actividades Productivas		
5	Integra la propuesta del material gráfico y de contenido correspondiente. ¿El producto requiere la validación de UAGCT? Si: ir a paso 6 No: ir a paso 8 Nota: el tiempo de integración depende de la complejidad del producto solicitado.	Subdirección de Imagen/Actividades Productivas		Producto (impreso, en formato electrónico y/o web)
6	Solicita la validación de los productos ante la UAGCT a fin de saber observaciones, en caso de haberlas y para confirmar que se apege completamente a los lineamientos aplicables. ¿Existen comentarios? Si: ir a paso 7 No: anexa validación a la hoja de requerimiento y/o hace referencia a la ubicación de la misma, ir a paso 8.	Análisis Territorial/Subdirección de Imagen		Solicitud por escrito de la validación (correo electrónico, tarjeta u oficio) Hoja de requerimiento FO-212-DAT-02-01
7	Revisa y ejecuta los cambios sugeridos por la UAGCT. Ir a paso 5. Nota: Se considerará como producto, no conforme aquel que no se apege a los lineamientos institucionales aplicables. Puede que existan comentarios a criterio de personal de la UAGCT, esto simplemente se atenderá pero no se considera producto no conforme 3 días.	Subdirección de Imagen/Actividades Productivas		
8	Envía el producto, por el medio solicitado a la o al peticionario después de su revisión final. Nota: cuando sea posible la o el cliente firmará de conformidad y contestará una encuesta de satisfacción en su hoja de requerimiento.	Análisis Territorial/Subdirección de Imagen/Actividades Productivas		Producto (impreso, en formato electrónico y/o web) Hoja de requerimiento FO-212-DAT-02-01
9	Registra en un concentrado de los trabajos realizados por la Subdirección	Subdirección de Imagen/Apoyo 3		Concentrado de productos gráficos y electrónicos finales. FO-212-DAT-02-01

FIN

**6.- Palabras clave relacionadas con la serie**

Difusión, programas, proyectos, pobreza.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

**7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie**

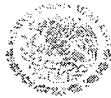
Las que integran la Dirección General de Opciones Productivas y la Unidad de Microrregiones

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

**8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie**

Las relaciones con la Dirección General de Opciones Productivas y la Unidad de Microrregiones.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))



9.- Valores documentales de la serie:		Fundamento
Valor documental	Marcar con una X el valor	
Administrativo:	X	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Legal:		
Fiscal o Contable:		

10.- Plazos de conservación de la serie:			
Vigencia documental			
Archivo de Trámite	2	Años	
Archivo de Concentración	3	Años	
Total de Años	5	Años	

11.- Técnica de selección de la serie:		Fundamento
Técnica de selección		
Eliminación:	X	De conformidad con lo establecido en el lineamiento Vigésimo, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03/07/2015. Solo se conservará en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años: I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación; II. El acta de baja documental y III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada.
Conservación:		
Muestreo:		Lo demás, una vez cumplidos los 5 años de vigencia asentados en numeral 11.- (vigencia documental) de esta ficha técnica de valoración, debe ser eliminado, ya que su valor administrativo ha prescrito.

Método de selección		¿Por qué se adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la muestra
Método:	Cualitativo		
	Sistemático		
	Aléatorio		

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:			
Pública	Reservada	Confidencial	
X			

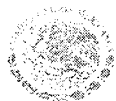
13.- Fechas extremas de la serie:		14.- Año de conclusión de la serie:	
Año inicial	Año final		Serie abierta
2018		N/A	

ÁREA DE CONTEXTO			
15.- Nombre de la Unidad Administrativa Dirección General de Opciones Productivas			
16.- Nombre del área productora: Dirección General Adjunta de Operación, Integración y Control			
17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora Nombre y puesto José Edmundo Ramírez Martínez, Director General de Opciones Productivas Adriana Mariela Castillo Sánchez, Directora General Adjunta de Operación, Integración y Control			
18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa			
Nombre y puesto	Extensión	Correo electrónico	Firma
Carlos Emilio del Callejo Pimentel, Jefe de Oficina	54234	carlos.delcallejo@sedesol.gob.mx	
19.- Domicilio de la Unidad Administrativa: Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06030, Ciudad de México.			

José Edmundo Ramírez Martínez  
Director General de Opciones Productivas  
Responsable de la Unidad Administrativa

Adriana Mariela Castillo Sánchez  
Directora General Adjunta de Operación, Integración y Control  
Responsable del Área Productora



## I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Clave alfanumérica de la serie	2S.02	Nombre de la serie	Sesiones de los Comités Técnicos
------------------------------------	-------	--------------------	----------------------------------

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2.- Clave alfanumérica de la subserie	N/A	Nombre de la subserie	N/A
---------------------------------------	-----	-----------------------	-----

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3.- Descripción de la serie
Coordinar y supervisar las acciones para la atención oportuna de las y los beneficiarios, así como las acciones de promoción y difusión del Seguro de Vida para Jefas de Familia. Concentración de documentos derivados de las Sesiones de Comités Estatales en el Ejercicio Presupuestal 2018.

## 4.- Marco jurídico que fundamenta la serie:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4, 6 Apartado "A" fracción V y 25. Lige: <http://ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>  
 Ley General de Desarrollo Social, Artículo 1, 6, 14, 21, 22, 36 y demás relativos.  
 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 24 Bis. [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_menu\\_principal/4\\_R/RI\\_080914\\_vc\\_DOF\\_.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_menu_principal/4_R/RI_080914_vc_DOF_.pdf)  
 Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.  
[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_menu\\_principal/3\\_manuales/4\\_MOPs/MOP\\_DGSVJF\\_215.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_menu_principal/3_manuales/4_MOPs/MOP_DGSVJF_215.pdf)  
 Marco Jurídico de las Reglas de Operación vigentes para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el DOF el 28/12/2017.  
 Decreto por el que se establece el programa de seguro de vida para jefas de familia como prioritario y de interés público, publicado en agosto de 2013.  
 Acuerdo por el que emiten las reglas de operación del programa seguro de vida para jefas de familia para el ejercicio fiscal 2018. DOF 28/12/2017  
 Reglas de Operación del Programa de Fomentos a la Economía Social 2018.

## 5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie:

El Comité Técnico del programa es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante las cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en la materia.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario. La o el Secretario expedirá la convocatoria por acuerdo del presidente, con 72 horas de anticipación, como mínimo, para sesión ordinaria, y con 24 horas de anticipación, para sesión extraordinaria.	Secretario de Actas, Director General de Operación	Dirección General Adjunta	Documento digital
2	Previo aprobación de las y los integrantes del Comité, la o el Secretario, podrá invitar a las sesiones a las y los servidores públicos, académicos y académicas y personas de la sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole.	Dirección General Adjunta	Dirección de Operación, Dirección de Planeación y Dirección de Atención a Beneficiarios	Documento digital
3	Se levantará acta de cada una de las Sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados, y previa aprobación, deberá ser firmada por las y los integrantes del Comité, asistentes a la Sesión.	Secretario de Actas, Director General de Operación	Dirección General Adjunta	Acta de la Sesión

Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia, Dirección de Atención a Beneficiarios y la Dirección de Operación.

## 6.- Palabras clave relacionadas con la serie:

Comité Técnico, Sesiones Ordinarias, Sesiones Extraordinarias

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

## 7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General Adjunta, Dirección de Operación, Dirección de Planeación y Dirección de Atención a Beneficiarios, Direcciones de los Programas Sociales.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

## 8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General de Seguimiento

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

## 9.- Valores documentales de la serie:

Valor documental	Marcar con una X el valor	Fundamento
Administrativo:	X	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Artículo 14 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Legal:	X	
Fiscal o Contable:		

## 10.- Plazos de conservación de la serie:

Vigencia documental			
Archivo de Trámite	2	Años	N/A
Archivo de Concentración	3	Años	N/A
Total de Años	5	Años	N/A



11.- Técnica de selección de la serie			Fundamento
Técnica de selección			
Eliminación:			Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Artículo 6.- Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación: XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonogramas, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.  Reglamento Interno del Comité de Revisión de Proyectos Especiales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, Artículo 22. Además de las funciones establecidas en el artículo 10 de este Reglamento, el Secretario Técnico del Subcomité deberá enviar al Presidente y Secretario Técnico del Comité de Revisión de Proyectos Especiales, junto con los proyectos especiales con opinión favorable revisados y el acta de cada sesión, un informe general sobre el número total de proyectos recibidos, revisados, rechazados por no haber presentado documentación completa y aquellos para los cuales se emitió un dictamen favorable o no favorable, conforme a lo establecido en el artículo 17 de este Reglamento. Como parte de la información de los proyectos especiales opinados como favorables, deberá incluir los documentos que las entidades, municipios o demarcaciones territoriales hayan anexado para dar soporte a los proyectos.
Conservación:		X	
Muestreo:			
Método de selección			¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?
Método:	Cualitativo		
	Sistemático		
	Aleatorio		
			Porcentaje de la muestra

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:				
Publica	X	Reservada		Confidencial

13.- Fechas extremas de la serie.		14.- Año de conclusión de la serie	
Año inicial	2013	Año final	N/A
		Serie Abierta	

ÁREA DE CONTEXTO
------------------

15.- Nombre de la Unidad Administrativa
Dirección General del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia

16.- Nombre del área productora
Dirección de Atención a Beneficiarios

17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora
Nombre y puesto
Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete, Director General del Seguro de Vida para Jefas de Familia.
C.P. Dolores Medina Vázquez, Directora de Atención a Beneficiarios

18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa			
Nombre y puesto	Extensión	Correo electrónico	Firma
Lic. Roberto Dumit Garciarreal	57467	roberto.dumit@sedesol.gob.mx	

19.- Domicilio de la Unidad Administrativa
Río Misislpi, número 49, piso 12, Colonia Cuauhtémoc

Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete  
 Director General del Seguro de Vida para Jefas de Familia  
 Responsable de la Unidad Administrativa

Hilda Trujillo Sánchez  
 Directora General Adjunta de Operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia  
 Responsable del Área Productora



**I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

1.- Clave alfanumérica de la serie	25.03	Nombre de la serie	Afiliación y trámite para el otorgamiento de apoyos para atender la problemática social y pobreza
------------------------------------	-------	--------------------	---

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2.- Clave alfanumérica de la subserie	N/A	Nombre de la subserie	N/A
---------------------------------------	-----	-----------------------	-----

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3.- Descripción de la serie

Realizar la afiliación y el trámite para el otorgamiento de apoyos para atender la problemática social y pobreza que la Secretaría de Desarrollo Social otorga a sus diferentes unidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable.

4.- Marco jurídico que fundamenta la serie

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4, 6 Apartado "A" fracción V y 25. Liga: <http://ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>  
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 24 Bis. [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_menu\\_principal/4\\_RURI\\_080914\\_vc\\_DOF\\_.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_menu_principal/4_RURI_080914_vc_DOF_.pdf)  
Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia. [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_menu\\_principal/3\\_manuales/4\\_MOPs/MOP\\_DGSVJF\\_215.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_menu_principal/3_manuales/4_MOPs/MOP_DGSVJF_215.pdf)  
Marco Jurídico de las Reglas de Operación Vigentes para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el DOF el 28/12/2017.  
Decreto por el que se establece el programa de seguro de vida para jefas de familia como prioritario y de interés público, publicado en agosto de 2013.  
Acuerdo por el que emiten las reglas de operación del programa seguro de vida para jefas de familia para el ejercicio fiscal 2018. DOF 28/12/2017. Reglas de Operación del Programa Fomento a la Economía Social 2018.

5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie

Supervisar la ejecución de estrategias, acciones y mecanismos para la entrega de los recursos autorizados y dictaminados a favor de la ciudadanía beneficiaria, para su entrega oportuna y en apego a la normatividad.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Solicita constancias de estudio para su permanencia en el programa.	Dirección de Atención a Beneficiarios	Coordinaciones Estatales	Documentos electrónicos, acta de nacimiento, CURP, Identificaciones oficiales, Constancias de estudios (todo en archivo digital)
2	Determinan montos de apoyo de acuerdo al nivel escolar que la beneficiaria o el beneficiario.	Dirección de Atención a Beneficiarios	Jefes de Departamento, Enlaces, Operativos	Documentos electrónicos, acta de nacimiento, CURP, Identificaciones oficiales, Constancias de estudios (todo en archivo digital)

FIN

Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados al programa a cargo de la Dirección General, con la finalidad de garantizar la entrega oportuna de recursos en las distintas entidades del país de acuerdo a las reglas de operación y normatividad aplicable.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Se envía listado con números de folio y/o tarjetas para que los pagos bimestrales sean entrados.	Dirección de Atención a Beneficiarios		Listado con números de folio y/o tarjetas
2	Se mantienen en constante comunicación con los responsables de hacerles saber que los pagos han sido efectuados	Dirección de Atención a Beneficiarios	Coordinaciones Estatales	Oficio de solicitud a OGPP

FIN

Administrar la información documental y electrónica derivada de la operación y atención a las y los beneficiarios del programa social a cargo de la Dirección General, con el fin de dar cumplimiento normativo en el uso de la misma

No.	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Asigna número de folio para expediente.	Dirección de Atención a Beneficiarios		
2	Se emiten listados con los apoyos que han sido cobrados y faltan por cobrar bimestralmente	Dirección de Atención a Beneficiarios	BANSEFI	

Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia, Dirección de Atención a Beneficiarios y la Dirección de Operación.  
Dirección General de Opciones Productivas

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

6.- Palabras clave relacionadas con la serie

Afiliación, trámites, otorgamiento, apoyo

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

Las que integran las Unidades Administrativas que utilizan la serie.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

Las que integran las Unidades Administrativas que tengan relación con los procedimientos que compongan la serie.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))



9.- Valores documentales de la serie:		Fundamento
Valor documental	Marcar con una X el valor	
Administrativo:	<b>X</b>	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Legal:		
Fiscal o Contable:		

10.- Plazos de conservación de la serie			
Vigencia documental			
Archivo de Trámite	<b>2</b>	Años	
Archivo de Concentración	<b>3</b>	Años	
Total de Años	<b>5</b>	Años	

11.- Técnica de selección de la serie:		Fundamento
Técnica de selección		
Eliminación:	<b>X</b>	Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Título tercero del procedimiento administrativo, Artículo 14.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_020517.pdf</a>
Conservación:		
Muestreo:		

Método de selección		¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	Porcentaje de la muestra
Método:	Cualitativo		
	Sistemático		
	Aleatorio		

12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:			
Pública	<b>X</b>	Reservada	Confidencial

13.- Fechas extremas de la serie:		14.- Año de conclusión de la serie:	
Año inicial	<b>2013</b>	Año final	<b>NO APLICA</b>
		<b>SERIE ABIERTA</b>	

### ÁREA DE CONTEXTO

15.- Nombre de la Unidad Administrativa
Dirección General de Opciones Productivas, Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia

16.- Nombre del área productora:
Dirección General de Opciones Productivas, Dirección de Atención a Beneficiarios

17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora
Nombre y puesto
José Edmundo Ramírez Martínez, Director General de Opciones Productivas
Oscar Gómez Bravo Topete, Director General de Seguro de Vida para Jefas de Familia

18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa			
Nombre y puesto	Extensión	Correo electrónico	Firma
Carlos Emilio del Callejo Pimentel	54234	<a href="mailto:carlos.delcallejo@sedesol.gob.mx">carlos.delcallejo@sedesol.gob.mx</a>	
Roberto Yamil Dumit Garcíaurreal	57467	<a href="mailto:roberto.dumit@sedesol.gob.mx">roberto.dumit@sedesol.gob.mx</a>	

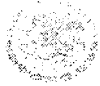
19.- Domicilio de la Unidad Administrativa:
Av. Paseo de la Reforma 51, piso 21, Col. Tabacalera, CP 06030, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. Río Mississippi # 49, piso 12, Col. Cuauhtémoc, CP 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México

José Edmundo Ramírez Martínez  
 Director General de Opciones Productivas  
 Responsable de la Unidad Administrativa

Adriana Marilela Castillo Sánchez  
 Directora General Adjunta de Operación, Integración y Control  
 Responsable del Área Productora

Oscar Gómez Bravo Topete  
 Director General de Seguro de Vida para Jefas de Familia  
 Responsable de la Unidad Administrativa

Oscar Bernal Torres  
 Director de Atención a Beneficiarios del Seguro de Vida para Jefas de Familia  
 Responsable del Área Productora



## I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Clave alfanumérica de la serie	2S.04	Nombre de la serie	Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social.
(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)			
2.- Clave alfanumérica de la subserie	2S.04.01	Nombre de la subserie	Asistencia directa
3.- Clave alfanumérica de la subserie	N/A	Nombre de la subserie	N/A

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

## 3.- Descripción de la Serie:

Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social que otorga la Secretaría de Desarrollo Social, a través de las diferentes Unidades Administrativas, enfocadas a la asistencia directa y el apoyo a proyectos de los beneficiarios.

## 4.- Marco jurídico que fundamenta la serie.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 2 inciso B, Art. 4, Art. 25 y 26. Diario Oficial de la Federación, Última reforma publicada DOF 15-03-2017

Líga: <http://www.diputados.gob.mx>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 108.

Líga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\\_301215.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria artículos 178 y 181

Líga: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment\\_data/filer/118643/REGLAMENTO\\_DE\\_LA\\_LEY\\_FEDERAL\\_DE\\_PRESUPUESTO\\_Y\\_RESPONSABILIDAD\\_HACENDARIA.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment_data/filer/118643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf)

Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Microrregiones

Líga: [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normalizar/Menu\\_Principal/3\\_Manuales/4\\_MOPs/MOP\\_UMR\\_212.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normalizar/Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_UMR_212.pdf)

Reglas de operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2018.

Líga: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment\\_data/filer/204357/ROP\\_DGOP\\_2018.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment_data/filer/204357/ROP_DGOP_2018.pdf)

Avance mensual del ejercicio del presupuesto y explicación a variaciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

## 5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie

Requisitos de Elegibilidad, Criterios de Priorización, abasto a los Comedores Comunitarios, Mecánica Operativa, Informes trimestrales y Evaluación

N	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1.-	Solicitud del Coordinador Estatal para la instalación de un Comedor Comunitario	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social	Oficio
2.-	Oficio a la DGGPB para la opinión técnica de la factibilidad para la instalación de un CC	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección General de Participación Social y Dirección General de Geostatística y Padrón de Beneficiarios	Oficio
3.-	Solicitud de equipamiento y abasto	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección General de Participación Social	Oficio
4.-	Oficio de observaciones del área de digitalización a las Entidades Federativas	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección General de Participación Social	Oficio
5.-	Oficios para capacitación y supervisión a Comedores Comunitarios	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social	Oficio
6.-	Oficios para contribuir al proceso de integración de los Padrones de personas Beneficiarias de Comedores Comunitarios	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social	Oficio
7.-	Oficio para solicitar equipo de oficina	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social	Oficio

FIN

## Actualización, registro y validación de las Matrices de Indicadores para Resultados

Objetivo(s): Realizar en tiempo y forma la actualización, registro y validación de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas para el Desarrollo de Zonas Prioritarias y 3x1 para Migrantes, a través de:

1) La planeación estratégica - medio para ejecutar y dar seguimiento al desempeño y los resultados de los programas presupuestarios -

2) Indicadores estratégicos y de gestión: para expresar en forma sencilla, ordenada y homogénea, la lógica interna de los programas presupuestarios, además de evaluar su desempeño.

N	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Actualiza los Requerimientos Técnicos Mínimos para la Rehabilitación y Reequipamiento de los CCA, considerando los avances tecnológicos.	Centros Comunitarios de Aprendizaje /Apoyo 4		Requerimientos Técnicos Mínimos para la Modernización de los CCA FO-212-DCCA-01-01
2	Envía a las Delegaciones, por oficio y/o correo electrónico: Requerimientos Técnicos Mínimos para la Rehabilitación y Reequipamiento de los CCA. Meta de CCA rehabilitar y reequipar en el Estado. Formato de Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación y Reequipamiento de CCA.	Unidad, Adjunta de Coordinación Interinstitucional Centros Comunitarios de Aprendizaje /Apoyo 4		Oficio y/o correo electrónico. Requerimientos Técnicos Mínimos para la Modernización de los CCA y CCD. FO-212-DCCA-01-01. Formato de Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación y Reequipamiento de CCA FO-212-DCCA-01-02.
3	Centros Comunitarios de Aprendizaje /Apoyo 4 Recibe por oficio y/o correo electrónico la propuesta de Rehabilitación y Reequipamiento de CCA presentada por las Delegaciones.			Oficio y/o Correo Electrónico. Formato Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación de CCA FO-212-DCCA-01-02.
4	Analiza si las propuestas de rehabilitación y reequipamiento presentadas por las delegaciones se dirigen a los municipios y localidades con mayores índices de marginación, principalmente al universo de atención de la CNCH, con la finalidad focalizar el recurso hacia dichos municipios y tomando en cuenta los criterios que la Dirección establece. ¿Existe alguna observación? Sí, ir al paso 5 No, ir al paso 6 Correo Electrónico	Apoyo 4		
5	Solicita por correo electrónico a la delegación, la justificación o, en su caso, el cambio a una localidad que se ajuste a los criterios en comento.	Centros Comunitarios de Aprendizaje /Apoyo 4		Correo Electrónico
6	Envía por correo electrónico a las delegaciones, la validación de las propuestas de rehabilitación y reequipamiento de los CCA.	Centros Comunitarios de Aprendizaje /Apoyo 4		
7	Solicita a las delegaciones, la Actualización del Registro de Avance de rehabilitación y reequipamiento en el SICCCAD, considerando las acciones ejecutadas durante el ejercicio fiscal en curso.	Centros Comunitarios de Aprendizaje /Apoyo 4		Correo electrónico SICCCAD
8	Da seguimiento a la rehabilitación y reequipamiento de los CCA, apoyándose con el Registro de avance de rehabilitación y reequipamiento en el SICCCAD	Apoyo 4		SICCCAD
9	Solicita al Personal de Apoyo, los reportes del seguimiento al Avance de Rehabilitación y Reequipamiento.	Centros Comunitarios de Aprendizaje		SICCCAD
10	Realiza los reportes de seguimiento al Avance de Rehabilitación y Reequipamiento.	Apoyo 4		SICCCAD

FIN



## Rehabilitación y Reequipamiento de Centros Comunitarios de Aprendizaje.

Objetivo(s): Describir las actividades y lineamientos para la Rehabilitación y Reequipamiento de los Centros Comunitarios de Aprendizaje (CCA).

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Actualiza los Requerimientos Técnicos Mínimos para la Rehabilitación y Reequipamiento de los CCA, considerando los avances tecnológicos.	Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4		Requerimientos Técnicos Mínimos para la Modernización de los CCA.
2	Envía a las Delegaciones, por oficio y/o correo electrónico: -Requerimientos Técnicos Mínimos para la Rehabilitación y Reequipamiento de los CCA -Meta de CCA rehabilitar y reequipar en el Estado. -Formato de Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación y Reequipamiento de CCA.	Unidad Adjunta de Coordinación Interinstitucional, Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4		Oficio y/o correo electrónico. Requerimientos Técnicos Mínimos para la Modernización de los CCA y CCD. FO-212-DCCA-01-01 Formato de Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación y Reequipamiento de CCA FO-212-DCCA-01-02.
3	Recibe por oficio y/o correo electrónico la propuesta de Rehabilitación y Reequipamiento de CCA presentada por las Delegaciones. Oficio y/o Correo Electrónico.	Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4		Formato Propuesta y Seguimiento a la Rehabilitación de CCA FO-212-DCCA-01-02.
4	Analiza si las propuestas de rehabilitación y reequipamiento presentadas por las delegaciones se dirigen a los municipios y localidades con mayores índices de marginación, principalmente al universo de atención de la CNCH, con la finalidad focalizar el recurso hacia dichos municipios y tomando en cuenta los criterios que la Dirección establezca. ¿Existe alguna observación? Si, ir al paso 5 No, ir al paso 6	Apoyo 4		Correo Electrónico
5	Solicita por correo electrónico a la delegación, la justificación o, en su caso, el cambio a una localidad que se ajuste a los criterios en comento.	Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4		Correo Electrónico
6	Envía por correo electrónico a las delegaciones, la validación de las propuestas de rehabilitación y reequipamiento de los CCA.	Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4		
7	Solicita a las delegaciones, la Actualización del Registro de Avance de rehabilitación y reequipamiento en el SICCCAD, considerando las acciones ejecutadas durante el ejercicio fiscal en curso.	Centros Comunitarios de Aprendizaje / Apoyo 4		Correo electrónico SICCCAD
8	Da seguimiento a la rehabilitación y reequipamiento de los CCA, apoyándose con el Registro de avance de rehabilitación y reequipamiento en el SICCCAD.	Apoyo 4		SICCCAD
9	Solicita al Personal de Apoyo, los reportes del seguimiento al Avance de Rehabilitación y Reequipamiento.	Centros Comunitarios de Aprendizaje		SICCCAD
10	Realiza los reportes de seguimiento al Avance de Rehabilitación y Reequipamiento.	Apoyo 4		SICCCAD
FIN				

## Seguimiento a la Operación de los Centros Comunitarios de Aprendizaje

Objetivo(s): Asegurar el debido funcionamiento de los CCA y CCD, detectar con oportunidad las causas que impiden su adecuada operación, y dar soluciones efectivas a su problemática.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Emite anualmente la Convocatoria para la Reunión Nacional de RCCA, mediante oficio y/o correo electrónico, con el objetivo de establecer las líneas de trabajo para la Operación de los CCA y CCD.	Unidad Adjunta de Coordinación Interinstitucional, Centros Comunitarios de Aprendizaje/ Apoyo 4		Oficio y/o correo electrónico
2	Lleva a cabo la reunión en formato libre: presencial, en línea, videoconferencia; o en su defecto, se distribuye la información mediante oficio y/o correo electrónico. • Los documentos generados de la reunión son resguardados en formato electrónico. Nota: El formato de reunión y/o otorgamiento de información, se define de acuerdo al presupuesto disponible en la Unidad de Microregiones.	Unidad Adjunta de Coordinación Interinstitucional, Centros Comunitarios de Aprendizaje/ Apoyo 4		Listas de asistencia (formato libre) Presentación (Responsables) Minuta de acuerdos FO-212-DCCA-02-01.
3	Envía por correo electrónico la convocatoria para la capacitación de las y los PCOA en los estados.	Centros Comunitarios de Aprendizaje/ Apoyo 4		Correo electrónico.
4	Imparte capacitación a las y los PCOA, respecto al funcionamiento de los Centros y las actividades a realizar durante el transcurso del año. Nota: La duración de las sesiones de capacitación es variable, dependiendo de las particularidades de cada delegación.	Centros Comunitarios de Aprendizaje/ Apoyo 4		Presentación
5	Constata el estatus de actualización de información en el SICCCAD. ¿Los CCAs cuentan con el 100% de la información capturada? • Si, ir al paso 7 • No, ir al paso 6.	Apoyo 4		SICCCAD
6	Solicita vía correo electrónico a las y los RCCA concluir el registro de información, en el SICCCAD. Verifica, y atiende las causas del atraso en el registro de información en el SICCCAD, en caso de presentarse problemas técnicos.	Apoyo 4		Correo electrónico.
7	Identifica y realiza el tipo de reporte de operación, con base en los registros del SICCCAD, y lo envía a la Dirección, para su revisión y/o aprobación. Los tipos de reportes de operación se describen a continuación: Reporte Semestral: • Numero de CCA y CCD • Estatus de operación • Disponibilidad del Servicio de Internet • Tipo de conexión • Proveedor	Apoyo 4		Reporte Anual: • FODA de los CCA, SICCCAD, REPORTE SEMESTRAL, FODA FO-212-DCCA-02-02
8	Solicita y revisa el reporte de CCA. ¿El reporte es correcto? • Si, ir al paso 9 • No, ir al paso 6	Centros Comunitarios de Aprendizaje		SICCCAD, REPORTE SEMESTRAL, FODA FO-212-DCCA-02-02
9	Envía reporte a la Dirección General Adjunta, con la finalidad de evaluar la eficiencia del proyecto y planear las acciones necesarias para mejorar la calidad del servicio de los CCA a las comunidades beneficiadas.	Centros Comunitarios de Aprendizaje		SICCCAD, REPORTE SEMESTRAL, FODA FO-212-DCCA-02-02.
FIN				

## Cédulas sobre la operación de los Programas de Desarrollo Social para su retroalimentación.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Cédulas con preguntas para obtener información en campo sobre la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.	Dirección de Seguimiento Físico	Las Delegaciones	Cédulas/ Informe
FIN				





Cédulas sobre la operación de los Programas de Desarrollo Social para su retroalimentación.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Cédulas con preguntas para obtener información en campo sobre la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.	Dirección de Seguimiento Físico	Las Delegaciones	Cédulas/Informe
FIN				

Requisitos de Elegibilidad, Criterios de Priorización, abasto a los Comedores Comunitarios, Mecánica Operativa, Informes trimestrales y Evaluación.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1.-	Solicitud del Coordinador Estatal para la instalación de un Comedor Comunitario	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social	Oficio
2.-	Oficio a la DGGPB para la opinión técnica de la factibilidad para la instalación de un Comedor Comunitario	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección General de Participación Social y Dirección General de Geoestadística y Padrón de Beneficiarios	Oficio
3.-	Solicitud de equipamiento y abasto	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección General de Participación Social	Oficio
4.-	Oficio de observaciones del área de digitalización a las Entidades Federativas	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección General de Participación Social	Oficio
5.-	Oficios para capacitación y supervisión a Comedores Comunitarios	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social	Oficio
6.-	Oficios para contribuir al proceso de integración de los Padrones de personas Beneficiarias de Comedores Comunitarios	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social	Oficio
7.-	Oficio para solicitar equipo de oficina	Dirección General Adjunta de Participación Social	Dirección a la Participación Institucional, Dirección de la Promoción de la Participación Institucional, Dirección General de Participación Social	Oficio
FIN				

Se realiza el envío mensual del Padrón de Beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Se realiza el envío mensual del Padrón de Beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.	Dirección de Sistemas de Información y Padrones.	Dirección General	Oficio, medio óptico (DVD, CD) que contiene la información encriptada.
2	Cruces de Información del Padrón de Beneficiarios	Dirección de Sistemas de Información y Padrones.	Dirección General	Ninguno
3	Reporte de las inconsistencias detectadas a los ejecutores del Programa de los cruces de información.	Dirección de Sistemas de Información y Padrones.	Dirección General	Oficio y listado de inconsistencias que se dirigen a los Delegados Federales de la SEDESOL.
FIN				

Dirigir y controlar las funciones de operación, validación y supervisión de los proyectos autorizados por los Programas Adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales e interpretación de resultados, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por los Programas, con el propósito de tomar las medidas correctivas de fortalecimiento y/o retroalimentación necesarias.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Coordinar que la ejecución de los Programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, se lleve a cabo de manera óptima en lo correspondiente a su operación, validación y supervisión, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en materia de Desarrollo Social.	Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas	Dirección de Operación.	Oficio, correo electrónico.
2	Dirigir las acciones de monitoreo de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos.	Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas	• Dirección de Operación • Dirección de Análisis y Estudio Presupuestal de Programas • Dirección de Relaciones Interinstitucionales • Dirección de Supervisión	Oficio, correo electrónico.
3	Vigilar el cumplimiento normativo en la ejecución de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de evitar observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores.	Dirección de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas		Oficio, correo electrónico.
FIN				

Coordinar la promoción de instrumentos y diseñar mecanismos y estrategias de Desarrollo Social y Humano y de superación de la pobreza, vincular y articular la participación y la corresponsabilidad de instituciones públicas y privadas, que contribuyan al Desarrollo Humano Integral superando la pobreza.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Participar en la elaboración de instrumentos de supervisión que permitan conocer el proceso de operación de los proyectos y/o acciones autorizadas por los Programas Institucionales.	Dirección de Supervisión	Coordinaciones del PEI en los 32 Estados	Oficio
2	Integrar el Manual de capacitación para la aplicación de los instrumentos de supervisión.	Dirección de Supervisión	Coordinaciones del PEI en los 32 Estados	Oficio, correo electrónico.
3	Realizar visitas de supervisión en campo, que permitan conocer el desarrollo de los proyectos autorizados, con el fin de constatar el cumplimiento de los objetivos de los Programas.	Dirección de Supervisión	Coordinaciones del PEI en los 32 Estados	Oficio, correo electrónico.
FIN				



Objetivo(s): Establecer un procedimiento para coordinar la programación anual de metas del PSVJF, seguimiento, y evaluación de resultados a través de indicadores.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Programar, en conjunto con las Direcciones de área las metas anuales del PSVJF.	Dirección de Operación		
2	Comunicar a las coordinaciones estatales del PSVJF las metas asignadas en el ejercicio fiscal correspondiente.	Dirección de Operación		Formato de comunicación de metas FO-215-DSO-02-01
3	Dar seguimiento al avance de las metas establecidas en las 32 entidades federativas.	Dirección de Operación		Formato de seguimiento de al avance de las metas FO-215-DSO-02-02
4	Evaluar los resultados obtenidos de las metas en las 32 entidades federativas a través de indicadores.	Dirección de Operación		
5	Elaborar reportes de resultados obtenidos por las coordinaciones estatales, que sirvan de base para la adecuada planeación del siguiente ejercicio fiscal.	Dirección de Operación		

FIN

Objetivo(s): Recopilación de información, procesamiento y difusión interna y externa de datos del PSVJF

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Solicitar a la Dirección II y Dirección III la información que contenga datos específicos del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, en el ámbito de su competencia que consideren necesaria y suficiente para la toma de decisiones.	Dirección de Planeación		
2	Integrar, revisar y analizar la información proporcionada por la Dirección II y Dirección III.	Dirección de Planeación		
3	Presentar a los directivos del Programa la información proporcionada por la Dirección II y Dirección III para su evaluación y en su caso aprobación correspondiente.	Dirección de Planeación		
4	Coordinar la elaboración de documentos que contengan la información proporcionada por la Dirección II y Dirección III, aprobada por los Directivos en forma escrita y/o electrónica; y presentar avances de metas y logros alcanzados, de manera periódica, para la toma de decisiones.	Dirección de Planeación		
5	Elaborar reportes de resultados obtenidos por las coordinaciones estatales, que sirvan de base para la adecuada planeación del siguiente ejercicio fiscal.	Dirección de Planeación		Reportes de pre registros; y registro de beneficiarios.

FIN

Objetivo(s): Administrar, verificar y controlar que los recursos ubicados en el Fidelcomiso BANSEFI 10235 Jefas de Familia se canalicen a los beneficiarios del programa con oportunidad y transparencia.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Accesar al padrón de Beneficiarios y de acuerdo al calendario de pago, extraer los casos registrados al corte del bimestre, de los cuales inicia acciones de procesamiento para generar el pago.	Dirección de Atención a Beneficiarios		
2	Realiza acciones de cálculo para generar el pago, considerando el registro de incidencias. (ver glosario de términos)	Dirección de Atención a Beneficiarios		
3	Genera archivo fuente el cual deberá contener toda la información necesaria para la creación de reportes entregables a BANSEFI, a las Delegaciones en las Entidades Federativas y los propios que sirven para conformar la base del histórico de pagos.	Dirección de Atención a Beneficiarios		
4	Comunica por oficio a BANSEFI el monto y el número de casos que corresponden al pago del bimestre en curso, así mismo se proporciona archivo electrónico (layout), que contiene la información requerida para realizar la dispersión de recursos mediante la modalidad de remesa o depósito a cuenta bancaria, con cargo al Fidelcomiso.	Dirección de Atención a Beneficiarios		
5	Recibe notificación electrónica de BANSEFI. La carga de información ha sido exitosa. NO. Paso 2. SI. Paso 6.	Dirección de Atención a Beneficiarios		
6	Genera archivo de pago, para que las Delegaciones en las Entidades Federativas notifiquen a los Responsables de los Beneficiarios el número de folio con el que pueden pasar a cobrar a las sucursales de BANSEFI. Aquellos que tengan cuenta bancaria en BANSEFI solo se les notifica que ya pueden realizar el cobro en los establecimientos autorizados. II. Los responsables cuentan con 60 días naturales para hacer efectivo el cobro.	Dirección de Atención a Beneficiarios		
7	Cada notificación de cobro comunicada por BANSEFI, se registra en el expediente electrónico al que corresponda para conformar el Histórico de Pagos del padrón de Beneficiarios.	Dirección de Atención a Beneficiarios		

FIN

Objetivo(s): Realizar la planeación operativa de los procesos de atención, entrega de apoyos y servicios con el propósito de incrementar la eficiencia de los recursos para la operación de los programas a cargo de la DGAGP.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Genera tableros de control y estructura reportes para la extracción de datos a partir de los sistemas informáticos a fin de identificar variables.	Subdirección de Monitoreo		Tableros deControl FO-213-DSO-02-01
2	Establece la periodicidad para la gestión de los tableros de control y reportes de sistemas	Subdirección de Monitoreo		Tableros deControl FO-213-DSO-02-01
3	Exporta la información en el formato establecido para la construcción de indicadores.	Subdirección de Monitoreo		Tableros deControl FO-213-DSO-02-01
4	Recibe Indicadores y los implementa en el proceso operativo a analizar, concentra la evolución histórica de los resultados. (Resguarda una base histórica con el objetivo de crear una proyección con base en la tendencia que reflejen los resultados).	Subdirección de Monitoreo		Base de Datos
5	Genera un reporte con los resultados de los indicadores detallando la metodología de su construcción. (La periodicidad de los resultados de los indicadores será de acuerdo a los requerimientos de la operación).	Subdirección de Monitoreo		Base de Datos
6	Analiza información a fin de identificar brechas en la planeación y ejecución de los procesos operativos.	Subdirección de Monitoreo		Base de Datos
7	Valida Informes Analíticos y Fichas Técnicas	Subdirección de Monitoreo		Informes Analíticos FO-213-DSO-02-02 Fichas Técnicas FO-213-DSO-02-03

FIN



Objetivo(s): Realizar la programación y calendarización de las acciones y recursos operativos de los procesos de atención, entrega de apoyos y servicios con el propósito de incrementar la eficiencia de los recursos para la operación de los programas a cargo de la DGASP en las Delegaciones.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Recibe de Dirección de Planeación el Reporte de Programación de Acciones validadas de la Programación Técnica a ejecutar en el periodo. NOTA: En el caso del PPAM, las acciones de instalación de mesas para entrega de apoyos y la incorporación de beneficiarios, son identificadas por la Dirección de Implementación y las asigna a cada Delegación.	Dirección de Implementación		Reporte de Programación de Acciones Validadas
2	Verifica y analiza que las acciones validadas en ARGOS coincidan con la Programación de Acciones. ¿Coinciden las acciones?	Dirección de Implementación		
3	Realiza el cálculo de recursos al corte del periodo de ejecución (personal, vehículos, viáticos, combustible) para validar si los recursos son suficientes. ¿Se requieren recursos adicionales?	Dirección de Implementación		Tarjeta
4	Solicita el tipo de apoyo correspondiente y da seguimiento a la liberación de recursos.	Dirección de Implementación		Tarjeta
5	Verifica y analiza que las acciones validadas en ARGOS coincidan con la Programación de Acciones. ¿Coinciden las acciones?	Dirección de Implementación		
6	Notifica a la Dirección de Área correspondiente que no coinciden en Argos. Regresa a la actividad N° 5	Dirección de Implementación		
7	Libera la calendarización a las Delegaciones.	Dirección de Implementación		
8	Revisa la consistencia de la calendarización. ¿La calendarización es consistente? No: Continúa en la actividad N° 9	Dirección de Implementación		
9	Regresa a la Delegación para solventar la inconsistencia en el sistema.	Dirección de Implementación		
10	Verifica y valida el cierre de la calendarización.	Dirección de Implementación		
11	Autoriza la calendarización para la liberación del módulo de asignación de recursos financieros.	Dirección de Implementación		
12	Introduce la generación de módulo para la asignación de recursos.	Dirección de Implementación		
13	Libera la asignación de recursos y el Calendario de Entrega de Apoyos estableciendo los tiempos de conclusión de la misma.	Dirección de Implementación		Calendario de entrega de Apoyos CEA
14	Realiza la asignación de recursos por día por Promotor.	Dirección de Implementación		
15	Verifica el cierre de la asignación de recursos en ARGOS y genera la Agenda Bitácora.	Dirección de Implementación		Agenda Bitácora FO-213-DIO02-02
16	Valida el cierre en ARGOS de la asignación de recursos.	Dirección de Implementación		
17	Autoriza el cierre y libera la agenda bitácora y los oficios de comisión a las Delegaciones.	Dirección de Implementación		Agenda Bitácora FO-213-DIO02-02 Oficio de Comisión FO-213-DASNOP-02-01

FIN



Objetivo(s): Establecer las actividades para la liberación e implementación de las estrategias operativas de los programas a cargo de la DGAGP en las Delegaciones.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Dirige la implementación de los procesos operativos en las Delegaciones. ¿El proceso operativo requiere capacitación? No: Continúa en la actividad N° 7. Si: Continúa en la actividad N° 2.	Dirección de Implementación		
2	Comunica la necesidad de capacitación del personal operativo a la Dirección de Desarrollo en las Delegaciones y/o Oficinas Centrales para la implementación de los procesos operativos de los programas a cargo de la Dirección de Implementación. (Nota: Esta actividad comienza a partir de la liberación de la microplaneación, definición de las líneas de trabajo de los sistemas e indicadores de evaluación de la operación.)	Dirección de Implementación		
3	Verifica si la capacitación fue autorizada por la Dirección General. ¿La capacitación fue autorizada? No: Continúa con la actividad N° 4. Si: Continúa con la actividad N° 5.	Dirección de Implementación		
4	Define e implementa otro mecanismo para la actualización del personal operativo en Delegaciones y/o en Oficinas Centrales. Regresa a la actividad N° 2	Dirección de Implementación		
5	Envía a la Dirección de Desarrollo los instrumentos requeridos para la capacitación.	Dirección de Implementación		
6	Participa en la capacitación en coordinación con la Dirección de Desarrollo, dando a conocer los instrumentos, sistemas y las estrategias para los procesos operativos.	Dirección de Implementación		Insumos Operativos IT-213-DIO-03-01; IT-213-DIO-03-02; IT-213-DIO-03-03; IT-213-DIO-03-04; IT-213-DIO-03-05; IT-213-DIO-03-06; IT-213-DIO-03-07; IT-213-DIO-03-08; FO-213-DIO-03-01; FO-213-DIO-03-04; FO-213-DIO-03-05; FO-213-DIO-03-06; FO-213-DIO-03-07; FO-213-DIO-03-08;
7	Coordina la liberación de los insumos operativos para la implementación de los procesos en las Delegaciones.	Dirección de Implementación		Insumos Operativos IT-213-DIO-03-01; IT-213-DIO-03-02; IT-213-DIO-03-03; IT-213-DIO-03-04; IT-213-DIO-03-05; IT-213-DIO-03-06; IT-213-DIO-03-07; IT-213-DIO-03-08; FO-213-DIO-03-01; FO-213-DIO-03-04; FO-213-DIO-03-05; FO-213-DIO-03-06; FO-213-DIO-03-07; FO-213-DIO-03-08;
8	Genera y libera los usuarios a las Delegaciones para la operación de los sistemas. Continúa en la actividad N° 9	Dirección de Implementación		
9	Notifica a las áreas correspondientes sobre la ejecución de los procesos operativos en las Delegaciones.	Dirección de Implementación		
FIN				

Objetivo(s): Validar la información de las y los posibles beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes para su integración al Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Recibe tarjeta y/o correo electrónico del Área Responsable de la información de solicitud de incorporación a cualquiera de los Programas de la DGAGP. (Recibe de la Dirección de Implementación o de la Dirección de Comunicación la solicitud de incorporación de beneficiarios.)	Dirección de Padrones		Tarjeta Correo electrónico
2	Revisa la congruencia de la solicitud para poder determinar a quién turnar para su procesamiento. ¿La solicitud de incorporación pertenece a PAJA o Pensión para Adultos Mayores? Si: Continúa en la actividad N° 7 No: Continúa en la actividad N° 3 (PET)	Dirección de Padrones		
3	Realiza el cotejo de la solicitud de información contra las cifras control. ¿Coinciden las cifras? No: Continúa en la actividad N° 6. Si: Continúa en la actividad N° 4.	Dirección de Padrones		
4	Marca registros de los beneficiarios en el SIIPET.	Dirección de Padrones		
5	Revisa la congruencia de las cifras control, generadas en cuanto a número, incluye detalles. Continúa en la actividad N° 7	Dirección de Padrones		
6	Gestiona con el Área Responsable de la información de solicitud de incorporación que realice las correcciones necesarias. Envía solicitud al área responsable. Regresa a la actividad N° 3	Dirección de Padrones		
7	Revisa el detalle de las solicitudes de incorporación, procesa la información en Base de Datos e integra al padrón de beneficiarios aquellos registros que cumplan con los criterios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.	Dirección de Padrones		
8	Concluye la integración de las solicitudes de incorporación. ¿La solicitud de incorporación pertenece a PAJA o Pensión para Adultos Mayores? Si: Continúa en la actividad N° 9 No: Continúa en la actividad N° 12 (PET)	Dirección de Padrones		
9	Actualiza el padrón activo, extrae información para la generación de papelería de nueva incorporación, genera cifras de control y notifica vía correo electrónico la conclusión de estas actividades. ¿Hay imprenta autorizada? No: Continúa en la actividad N° 10. Si: Continúa en la actividad N° 11.	Dirección de Padrones		
10	Genera Formato de aceptación del beneficiario y Formatos de medio de cobro para su distribución en las Delegaciones involucradas. Continúa en la actividad N° 12	Dirección de Padrones		Formato de aceptación del beneficiario FO-213-DIO-03-03 Planilla de etiquetas de seguridad
11	Genera archivos de texto con la información de las nuevas solicitudes de incorporación procesadas para envío a la imprenta. (Estos son insumos para la impresión en formato oficial y posterior distribución a las Delegaciones Federales de la SEDESOL.)	Dirección de Padrones		Archivos de Texto
12	Notifica el resultado de las solicitudes de incorporación al Área Responsable.	Dirección de Padrones		
FIN				

Objetivo(s): Validar la información de las y los posibles beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes para su integración al Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.				
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Dirige el proceso de cálculo de beneficios, una vez que recibe de la Dirección de Validación el detalle de la conciliación con liquidadoras.	Dirección de Padrones		Tarjeta
2	Recibe por parte de la Dirección de Implementación la solicitud de emisión de apoyos con la información de corresponsabilidad.	Dirección de Padrones		Tarjeta
3	Inicia el cálculo de beneficios	Dirección de Padrones		Tarjeta
4	Analiza la congruencia del detalle de la conciliación y la emisión de apoyos para la generación del cálculo para cada uno de los Programas a cargo de la Dirección General.	Dirección de Padrones		
5	Analiza el padrón para identificar el tipo de cálculo que se realizará, dependiendo del Programa al que pertenece (una vez concluida la aplicación de movimientos al padrón) ¿Se trata de PAJA? Si: Continúa en la actividad N° 6 No: ¿Se trata de PAM? Si: Continúa en la actividad N° 10 No: Continúa en la actividad N° 13 (PET)	Dirección de Padrones		
6	Revisa que la solicitud de emisión de apoyos con la información de corresponsabilidad cumpla con los elementos requeridos.	Dirección de Padrones		
7	Transforma y carga la información de corresponsabilidad.	Dirección de Padrones		
8	Verifica la existencia de modificación de datos de los beneficiarios.	Dirección de Padrones		
9	Aplica los cambios que se requieren y carga el padrón para hacer el cálculo de beneficios. Continúa en la actividad N° 15.	Dirección de Padrones		
10	Analiza el detalle de la conciliación con liquidadoras.	Dirección de Padrones		
11	Verifica en la BD de apoyos la consistencia de las cifras control considerando la conciliación con liquidadoras. Carga la información en sistema ORACLE y actualiza los datos de la conciliación a nivel beneficiario en la BD de emisión de los apoyos.	Dirección de Padrones		BD de apoyos
12	Genera BD a nivel beneficiario con los datos de conciliación, genera BD a nivel CLC además de la información con cifras control. Elabora tarjeta. Continúa en la actividad N° 24.	Dirección de Padrones		BD a nivel beneficiario BD a nivel CLC Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control
13	Calcula el número de jornales y elabora cifras de control.	Dirección de Padrones		BD para la publicación de resultados y cifras control
14	Valida que genere el cálculo de apoyos.	Dirección de Padrones		BD para la publicación de resultados y cifras control
15	Procesa las solicitudes que generen apoyos en base a RO e inserta los registros de las emisiones en la BD de apoyos. Verifica que todos los beneficiarios tengan una sede de entrega de apoyos. ¿Todos los beneficiarios tienen una sede de entrega de apoyos? Si: Continúa en la actividad N° 17 No: Continúa en la actividad N° 18	Dirección de Padrones		BD de apoyos
16	Se gestiona la información con la Dirección de Seguimiento.	Dirección de Padrones		
17	Genera archivos para liquidadoras de acuerdo al Layout establecido en el convenio con las mismas.	Dirección de Padrones		Archivos para liquidadoras
18	Genera los archivos para la solicitud de CLC.	Dirección de Padrones		Archivos para liquidadoras Archivos para solicitud de CLC
19	Genera listado de nómina para convocatoria.	Dirección de Padrones		Listado de nómina
20	Genera BD para la publicación de resultados y cifras de control.	Dirección de Padrones		Listado de nómina BD para la publicación de resultados y cifras de control
21	Notifica a la Dirección de Seguimiento la disponibilidad de los listados de nómina para su verificación.	Dirección de Padrones		
22	Publica resultados en página Web de la Dirección de Padrones y notifica vía electrónica a los usuarios de la página la disponibilidad de los resultados.	Dirección de Padrones		Listado de nómina
23	Integra BD para la publicación de resultados y cifras control, archivos para liquidadoras y archivos de solicitud de CLC. Revisa y valida la información.	Dirección de Padrones		Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control Archivos para liquidadoras Archivos de solicitud de CLC.
24	Autoriza la BD para la publicación de resultados y cifras control, BD a nivel CLC, BD a nivel beneficiario. Difunde dicha información. (La Dirección de Análisis recibe la BD a nivel beneficiario con los datos de conciliación, mientras que la Dirección de Seguimiento recibe una BD a nivel CLC. La solicitud de CLC la envía a la Dirección de Validación. Se utiliza la tarjeta para hacer entrega de la información con áreas internas; en el caso de envío para áreas externas a la Dirección General se emite vía oficio.)	Dirección de Padrones		Oficio Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control Archivos para liquidadoras Archivos de solicitud de CLC. BD a nivel CLC BD a nivel beneficiario Listado de nómina

FIN

## 10. Plazos de conservación de la serie

Vigencia documental:

Archivo de Trámite	2	Años
Archivo de Concentración	5	Años
Total de Años	7	Años

## 11. Técnica de selección de la serie

Técnica de selección		Fundamento	
Eliminación:			
Conservación:			
Muestreo:	X	Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (y sus reformas). Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-4-2004. Última reforma D.O.F. 01-06-2016. Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 01-VI-2016.	
Método de selección		¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	
Método:	Cualitativo	Cualitativo: se conservarán los expedientes más importantes o significativos.	
	Sistemático		
	Aleatorio		

## 12. Condiciones de acceso a la información de la serie

Pública	X	Restringida		Confidencial	
---------	---	-------------	--	--------------	--

## 13. Fechas extremas de la serie

Año inicial	2013	Año final		No aplica	
-------------	------	-----------	--	-----------	--

## 14. Año de conclusión de la serie

Serie Abierta	
---------------	--



## ÁREA DE CONTEXTO

## 14. Nombre de las Unidades Administrativas

Dirección General de Participación Social  
 Dirección General de Políticas Sociales  
 Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia  
 Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

## 15. Nombre de las áreas productoras

Dirección General de Participación Social  
 Dirección de Análisis y monitoreo de Operación de Programas Sociales  
 Dirección General Adjunta de Operación de Seguro de Vida para Jefas de Familia  
 Dirección General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios

17. Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora  
Nombre y puesto

Jose Luis del Toro Miranda, Director General de Participación Social  
 Rafael Arcoz Morales, Director General de Políticas Sociales  
 Oscar Gomez Bravo Topete, Director General de Seguro de Vida para Jefas de Familia  
 Joel Vargas Zempoaltecatl, Director General de Atención a Grupos Prioritarios  
 Jose Luis del Toro Miranda, Director General de Participación Social  
 Luis Jorge Mejía Flores, Director de Análisis y Monitoreo de Operación de Programas Sociales  
 Hilda Tinoco Sánchez, Directora General Adjunta de Operación del Seguro de Vida para Jefas de Familia  
 Miguel Angel Rangel Garay, Director General Adjunta de Operación de Programas de Atención a Grupos Prioritarios

## 18. Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas

Nombre y puesto	Extensión	Contacto electrónico	Firma
José Luis del Toro Miranda, Director de Promoción de la Participación Social	57319	jose.deltoro@sedesol.gob.mx	
Roberto Jimenez Rosas, Jefe de Departamento	54570	roberto.jimenezr@sedesol.gob.mx	
Roberto Dumit Garciarreal, Director de Planeación	57467	roberto.dumit@sedesol.gob.mx	
Felipe Perea Saavedra, Jefe de Departamento	54235	felipe.perea@sedesol.gob.mx	

## 19. Domicilio de las Unidades Administrativas

Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, C. P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México  
 Río Mississippi 49, Col. Cuauhtémoc, C. P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México

Lic. José Luis del Toro Miranda  
 Director General de Participación Social  
 Responsable de Unidad Administrativa

Mtro. Oscar Gómez Bravo Topete  
 Director General de Seguro de Vida para Jefas de Familia  
 Responsable de Unidad Administrativa

Joel Vargas Zempoaltecatl  
 Director General de Atención a Grupos Prioritarios  
 Responsable de Unidad Administrativa

Mtra. Carolina del Carmen Hernández Méndez  
 Directora General Adjunta de Operación de Programas  
 Responsable de Unidad Administrativa

Hilda Tinoco Sánchez  
 Directora General Adjunta de Operación  
 de Seguro de Vida para Jefas de Familia  
 Responsable del Área Productora

Lic. Miguel Ángel Rangel Garay  
 Director General Adjunta de Operación  
 de Programas de Atención a Grupos Prioritarios  
 Responsable del Área Productora

## I.- ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.- Clave alfanumérica de la serie	28.04	Nombre de la serie	Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social.
------------------------------------	-------	--------------------	--

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)

2.- Clave alfanumérica de la subserie	28.04.02	Nombre de la subserie	Apoyo a proyectos
---------------------------------------	----------	-----------------------	-------------------

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

## 3.- Descripción de la Serie:

Seguimiento Operativo de Indicadores para la Evaluación y Desempeño de los programas de Desarrollo Social que otorga la Secretaría de Desarrollo Social, a través de las diferentes Unidades Administrativas, enfocadas a la asistencia directa y el apoyo a proyectos de los beneficiarios.

## 4.- Marco jurídico que fundamenta la serie:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 2 inciso B, Art. 4, Art 25 y 26. Diario Oficial de la Federación, Última reforma publicada DOF 15-09-2017

Liga: <http://www.diputados.gob.mx>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 108.

Liga: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH\\_301215.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf)

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria artículos 178 y 181

Liga: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/18643/REGLAMENTO\\_DE\\_LA\\_LEY\\_FEDERAL\\_DE\\_PRESUPUESTO\\_Y\\_RESPONSABILIDAD\\_HACENDARIA.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/18643/REGLAMENTO_DE_LA_LEY_FEDERAL_DE_PRESUPUESTO_Y_RESPONSABILIDAD_HACENDARIA.pdf)

Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Microregiones

Liga: [http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Manu\\_Principal/3\\_Manuales/4\\_MOPs/MOP\\_UMR\\_212.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Manu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_UMR_212.pdf)

Reglas de operación del Programa de Fomento a la Economía Social 2018.

Liga: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/284357/ROP\\_DGOP\\_2018.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/284357/ROP_DGOP_2018.pdf)

Avance manual del ejercicio del presupuesto y explicación a variaciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

## 5.- Descripción de las actividades inherentes a la serie

Elaborar la emisión de Opinión Normativa a las Propuestas de Inversión del Programa 3x1 para Migrantes.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Recibe Propuesta de Inversión proveniente de las Delegaciones, turna a la Adjunta de Programas Sociales para su seguimiento, a través de un volante de turno. Nota: Esta documentación podrá ser recibida electrónicamente y, posteriormente, la original se incorporará en los expedientes de cada una de las Delegaciones.	Coordinación del Programa de Empleo Temporal	Delegaciones estatales de la SEDESOL	Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Documentos de participación
2	Recibe volante de turno, Propuesta de Inversión e instruye al Apoyo 1, para que se efectúe la revisión técnica normativa de la propuesta de inversión y la elaboración del Oficio de Emisión de Opinión Normativa.	Coordinación del Programa de Empleo Temporal		Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Documentos de participación.
3	Recibe la Propuesta de Inversión e instruye al Apoyo 2 a efectuar la revisión técnica normativa (mediante observación) de la misma, así como la elaboración de las observaciones realizadas a Propuestas de Inversión y la elaboración del Oficio de Emisión de Opinión Normativa.	Coordinación del Programa de Empleo Temporal		Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Documentos de participación.
4	Procede al registro de la Propuesta de Inversión conforme al método interno que corresponda e instruye al Apoyo 3 a efectuar la revisión técnica normativa (mediante observación) de la propuesta de inversión, así como a la elaboración de las observaciones realizadas a la misma.	Coordinación del Programa de Empleo Temporal		
5	Realiza el análisis en función de lo establecido en las Reglas de Operación, Acuerdos de Coordinación, Lineamientos Específicos y demás criterios aplicables y elabora las observaciones a las Propuestas de Inversión, y las entrega con la Propuesta de Inversión al Apoyo 2.	Coordinación del Programa de Empleo Temporal		Oficio de Propuesta de Inversión, Observaciones a la Propuesta de Inversión FO-212-DGAPS-02-01
6	¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 5. No, elabora el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, si está conforme a la normatividad aplicable, lo entrega para rubrica del Apoyo 1. Recibe la Propuesta de Inversión y, en su caso, las observaciones realizadas a la misma;	Coordinación del Programa de Empleo Temporal		Oficio de Propuesta de Inversión, Observaciones a la Propuesta de Inversión FO-212-DGAPS-02-01 Oficio de Emisión de Opinión Normativa
7	Revisa el Oficio de Emisión de Opinión Normativa. ¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 6. No, lo rubrica y turna a la Adjunta de Programas Sociales, ir al paso 8	Coordinación del Programa de Empleo Temporal		Oficio de Emisión de Opinión, Observaciones a la Propuesta de Inversión FO-212-DGAPS-02-01
8	Revisa el Oficio de Emisión de Opinión Normativa. ¿Otorga el visto bueno? Sí, lo rubrica y turna a la Unidad, ir al paso 9. No, ir al paso 7.	Coordinación del Programa de Empleo Temporal		Oficio de Emisión de Opinión, Observaciones a la Propuesta de Inversión FO-212-DGAPS-02-01
9	Revisa el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, si está conforme a la normatividad aplicable, lo firma e instruye a la Adjunta de Programas Sociales para que lo remita a las Delegaciones de la SEDESOL. ¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 8. No, ir al paso 10.	Coordinación del Programa de Empleo Temporal	Delegaciones estatales de la SEDESOL	Oficio de Emisión de Opinión, Observaciones a la Propuesta de Inversión FO-212-DGAPS-02-01.
10	Envía escaneado el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, en su caso, las observaciones realizadas a las Propuestas de Inversión, a las Delegaciones de la SEDESOL e instruye al Apoyo 3 para el envío, por servicio de mensajería, del Oficio original dirigido a las Delegaciones.	Coordinación del Programa de Empleo Temporal	Delegaciones estatales de la SEDESOL	Oficio de Emisión de Opinión y Correo electrónico del envío del Oficio de Emisión de Opinión.
11	Envía el original del Oficio de Emisión de Opinión Normativa, conforme al procedimiento interno aplicable, e integra copia de la documentación: Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Oficio de Emisión de Opinión, en su caso, observaciones realizadas a las Propuestas de Inversión en las carpetas correspondientes. Nota 1: Cabe mencionar que, si personal de la Delegación se encuentra de visita en Oficinas Centrales, se podrá entregar el Oficio de Emisión de Opinión resguardando el acuse de entrega. Nota 2: A partir del envío escaneado, se envía el original en la valija semanal.	Coordinación del Programa de Empleo Temporal	Delegaciones estatales de la SEDESOL	Oficio de Emisión de Opinión.

FIN

Autorización de recursos sobre Propuestas de Inversión del Programa 3x1 para Migrantes

Autorizar los recursos del Programa 3x1 para Migrantes.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Revisa en el SIAFF que exista suficiencia presupuestal e instruye al Apoyo 1, la autorización y/o cancelación especial del recurso.	Unidad Adjunta de Programas Sociales		
2	Instruye al Apoyo 2 para la emisión del Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial	Apoyo 7	Apoyo 2	
3	Solicita el número de autorización y/o cancelación especiales a la DGS, a través del registro en el SIIPSO.	Apoyo 8	DGS	
4	Elabora Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, lo rubrica y lo remite al Apoyo 1, para su revisión y rubrica.	Apoyo 8	Apoyo 1	Oficio de autorización y/o cancelación especial
5	¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 4. No, ir al paso 6.	Apoyo 7		Oficio de autorización y/o cancelación especial

6	Recibe, revisa y turna el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial. ¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 5. No, ir al paso 7.	Adjunta de Programas Sociales		Oficio de autorización y/o cancelación especial
7	Recibe, revisa y firma el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial. ¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 6. No, ir al paso 8.	Unidad		Oficio de autorización y/o cancelación especial
8	Recibe el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial e instruye al Apoyo 1 el envío a las Delegaciones.	Adjunta de Programas Sociales	Apoyo 1	Oficio de autorización y/o cancelación especial
9	Instruye al Apoyo 2 el envío del Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial a las Delegaciones y el resguardo de la información en el expediente respectivo.	Apoyo 7	Apoyo 2 y Delegaciones Estatales de la SEDESOL	Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial
10	Envía escaneado el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial a las Delegaciones de la SEDESOL e instruye al Apoyo 3 para el envío, por servicio de mensajería, del Oficio original dirigido a las Delegaciones.	Apoyo 8	Delegaciones Estatales de la SEDESOL y Apoyo 3	Oficios de Autorización y/o Cancelación Especial Correo electrónico
11	Entrega el original del Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, conforme al procedimiento interno aplicable, recibe el acuse, e integra copia de la documentación. Nota: El Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial es entregado como producto final, en medio impreso, en un sobre o folder para su protección, y se identifica con el nombre del producto, así como con el folio del Oficio que se entrega.	Apoyo 9		Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, Acuse de entrega
12	Resguarda el Oficio de Autorización y/o Cancelación Especial, en la carpeta correspondiente, conforme al método interno.	Apoyo 9		Oficio de Autorización y/o cancelación especial, Acuse del Oficio
13	Asigna, en caso de requerirse, la inversión autorizada, recibe de la DGS o de la Delegación, ya sea por escrito, vía mail o con notas, la solicitud de cancelación o reprogramación de recursos e inicia el proceso de cancelación en función de lo establecido en los Lineamientos Específicos, ir a paso 2. Las reprogramaciones obedecen a distintos motivos: a) Ajustes por los montos de las obras a ejecutar b) Reprogramación regional de recursos c) Reprogramación de recursos entre programas d) Cancelación de saldos	Unidad	DGS y/o Delegaciones Estatales de la SEDESOL	Oficio, mail o nota de Solicitud de Cancelación y/o Autorización de Recursos Oficios de Autorización y/o Cancelación Especial
FIN				

## Análisis de la Información

Analizar la información con base en las estrategias operativas establecidas por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, mediante la generación de indicadores y reportes integrales de seguimiento que impactan en las metas de los programas adscritos de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, que coadyuvan a la toma de decisiones de la Alta Dirección y Delegaciones.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Determina las necesidades y requerimientos de análisis de los procesos operativos, instruye a la Subdirección de Monitoreo establecer canales de comunicación con las áreas.	Dirección de Seguimiento Operativo	Subdirección de Monitoreo	Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación, Documentos de participación
2	Genera tableros de control y estructura reportes para la extracción de datos a partir de los sistemas informáticos a fin de identificar variables.	Subdirección de Monitoreo		Tableros de Control FO-213-DSO02-01
3	Establece la periodicidad para la gestión de los tableros de control y reportes de sistemas.	Subdirección de Monitoreo		
4	Procede al registro de la Propuesta de Inversión conforme al método interno que corresponde e instruye al Apoyo 3 a efectuar la revisión técnica normativa (mediante observación) de la propuesta de inversión, así como a la elaboración de las observaciones realizadas a la misma.	Subdirección de Monitoreo		
5	Realiza el análisis en función de lo establecido en las Reglas de Operación, Acuerdos de Coordinación, Lineamientos Específicos y demás criterios aplicables y elabora las observaciones a las Propuestas de Inversión, y las entrega con la Propuesta de Inversión al Apoyo 2.	Subdirección de Monitoreo		
6	¿Existen observaciones? Sí, ir al paso 5. No, elabora el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, si está conforme a la normatividad aplicable, lo entrega para rubrica del Apoyo 1. Recibe la Propuesta de Inversión y, en su caso, las observaciones realizadas a la misma.	Subdirección de Monitoreo	Dirección de Seguimiento	Base de datos
7	Recibe indicadores y evalúa su uso en el análisis de los procesos operativos ejecutados por los programas de la Dirección General. ¿Son consistentes? Si: Continúa en la actividad Nº 8 No: Regresa a la actividad Nº 6.	Dirección de Seguimiento		Oficio de Emisión de Opinión, Observaciones a la Propuesta de Inversión FO-212-DGAPS-02-01.
8	Revisa el Oficio de Emisión de Opinión Normativa. Envía a la Subdirección de Monitoreo.	Dirección de Seguimiento	Subdirección de Monitoreo	
9	Recibe indicadores y los implementa en el proceso operativo a analizar; concentra la evolución histórica de los resultados. (Resguarda una base histórica con el objetivo de crear una proyección con base en la tendencia que reflejen los resultados).	Subdirección de Monitoreo		Base de datos
10	Envía escaneado el Oficio de Emisión de Opinión Normativa y, en su caso, las observaciones realizadas a las Propuestas de Inversión, a las Delegaciones de la SEDESOL e instruye al Apoyo 3 para el envío, por servicio de mensajería, del Oficio original dirigido a las Delegaciones.	Coordinación del Programa de Empleo Temporal	Delegaciones estatales de la SEDESOL	Oficio de Emisión de Opinión y Correo electrónico del envío del Oficio de Emisión de Opinión
11	Envía el reporte al Departamento de Monitoreo.	Subdirección de Monitoreo	Departamento de Monitoreo	
12	Revisa Reporte de Resultados de Indicadores y fuentes de información para el análisis.	Departamento de Monitoreo		
13	Analiza información a fin de identificar brechas en la planeación y ejecución de los procesos operativos y envía a las Subdirección de Monitoreo.	Departamento de Monitoreo	Subdirección de Monitoreo	
14	Revisa la información resultante del análisis e instruye al Departamento de Monitoreo para la elaboración de Informes Analíticos Integrales.	Subdirección de Monitoreo	Departamento de Monitoreo	
15	Elabora Informes Analíticos Integrales y Fichas Técnicas y envía a Subdirección de Monitoreo.	Departamento de Monitoreo	Subdirección de Monitoreo	Informes Analíticos FO-213-DSO 02-02
16	Valida Informes Analíticos y Fichas Técnicas y turna a la Dirección de Seguimiento.	Subdirección de Monitoreo	Dirección de Seguimiento	Fichas Técnicas FO-213-DSO02-03 Informes Analíticos FO-213-DSO 02-02
17	Verifica que los Informes Analíticos Integrales cumplen con las necesidades de información requeridas por las áreas involucradas en los programas de la Dirección General y que sirven como insumo para la correcta toma de decisiones.	Dirección de Seguimiento	Áreas involucradas en los programas de la Dirección General	Fichas Técnicas FO-213-DSO02-03 Informes Analíticos FO-213-DSO 02-02
FIN				



## Planeación Operativa

Realizar la planeación operativa de los procesos de atención, entrega de apoyos y servicios con el propósito de incrementar la eficiencia de los recursos para la operación de los programas a cargo de la DGAGP en las Delegaciones.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Recibe en la reunión de planeación de la Dirección de Análisis UPAS, de la Dirección de Planeación, POAS y CAE por proceso operativo y en su caso tipo de apoyo, además las líneas estratégicas de la Dirección General.	Dirección de Implementación	Dirección de Planeación	Minuta
2	Establece e instruye la elaboración o actualización de las guías que indican la mecánica operativa, la realización de la focalización y entrega insumos recibidos de la reunión de planeación. Para elaboración de las guías operativas: Continúa en la actividad N° 3 Para la focalización y subregionalización: Continúa en la actividad N° 4 (Estas actividades son paralelas)	Dirección de Implementación		UPAS FO-213-DAE03-03 POAS FO-213-DPT01-01 CAE
3	Elabora las guías operativas con la definición de la mecánica operativa. Continúa en la actividad N° 6	Dirección de Implementación		Guías Operativas FO-213-DIO01-03
4	Realiza la focalización y subregionalización operativa de los universos de atención a los niveles de desagregación requeridos.	Dirección de Implementación		
5	Integra los insumos requeridos y elabora la pre-Microplaneación.	Dirección de Implementación		UPAS FO-213-DAE03-03 POAS FO-213-DPT01-01 CAE
6	Presenta a la reunión de planeación la pre-Microplaneación y la mecánica operativa para su autorización.	Dirección de Implementación		
7	¿Son autorizadas? No: Regresa a la actividad N° 3 Si: Continúa en la actividad N° 7	Dirección de Implementación		
8	Realiza la Microplaneación. ¿Se requieren insumos adicionales? Si: Continúa en la actividad N° 8 No: Continúa en la actividad N° 9	Dirección de Implementación		
9	Integra insumos adicionales en la elaboración de la Microplaneación.	Dirección de Implementación		
10	Autoriza la Microplaneación y comunica a las áreas involucradas.	Dirección de Implementación	Áreas Involucradas	
11	Coordina la liberación de recursos y distribución de insumos operativos para el inicio de la operación en Delegaciones conforme a la Microplaneación.	Dirección de Implementación		Microplaneación FO-213-DIO01-01
12	Elabora requerimientos para desarrollo o actualización de los sistemas y dispositivos tecnológicos para la captura.	Dirección de Implementación		
13	Realiza la solicitud respectiva a la Dirección de Padrones.	Dirección de Implementación		
14	Recibe notificación de Dirección de Padrones de la disponibilidad del sistema o la actualización para iniciar las pruebas.	Dirección de Implementación		
15	Supervisa la revisión de los sistemas con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento.	Dirección de Implementación		
16	Revisa el sistema o la actualización a fin de garantizar que cumpla con el requerimiento inicial. ¿Cumple con el requerimiento? No: Regresa a la actividad N° 12 Si: Continúa en la actividad N° 16	Dirección de Implementación		
17	Elabora o actualiza materiales para la operación de los sistemas. Integra los productos generados (Guías operativas, Guías técnicas, Recursos humanos, materiales e insumos operativos y sistemas). Notifica a la Dirección de Planeación acciones por proceso y factores de productividad.	Dirección de Implementación	Dirección de Planeación	

FIN

## Programación operativa

Realizar la programación y calendarización de las acciones y recursos operativos de los procesos de atención, entrega de apoyos y servicios con el propósito de incrementar la eficiencia de los recursos para la operación de los programas a cargo de la DGAGP en las Delegaciones.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Recibe de Dirección de Planeación el Reporte de Programación de Acciones validadas de la Programación Táctica a ejecutar en el período. NOTA: En el caso del PIPAM, las acciones de instalación de mesas para entrega de apoyos y la incorporación de beneficiarios, son identificadas por la Dirección de Implementación y se asigna a cada Delegación.	Dirección de Implementación	Delegaciones Estatales de la SEDESOL	Tarjeta Reporte de Programación de Acciones Validadas
2	Verifica y analiza que las acciones validadas en ARGOS coincidan con la Programación de Acciones. ¿Coinciden las acciones? No: Regresa a la actividad N° 1 Si: Continúa en la actividad N° 3.	Dirección de Implementación		
3	Realiza el cálculo de recursos al corte del periodo de ejecución (personal, vehículos, víáticos, combustible) para validar si los recursos son suficientes. ¿Se requieren recursos adicionales? Si: Continúa en la actividad N° 4 No: Continúa en la actividad N° 7.	Dirección de Implementación		Tarjeta
4	Solicita el tipo de apoyo correspondiente y da seguimiento a la liberación de recursos.	Dirección de Implementación		Tarjeta
5	Verifica en ARGOS que los recursos adicionales liberados por tarjeta estén cargados en el sistema en su totalidad. ¿Los recursos adicionales están liberados en su totalidad en ARGOS? No: Continúa en la actividad N° 6 Si: Continúa en la actividad N° 7	Dirección de Implementación		
6	Notifica a la Dirección de Área correspondiente que no coinciden en Argos. Regresa a la actividad N° 5	Dirección de Implementación		
7	Libera la calendarización a las Delegaciones	Dirección de Implementación	Delegaciones Estatales de la SEDESOL	
8	Revisa la consistencia de la calendarización. ¿La calendarización es consistente? No: Continúa en la actividad N° 9 Si: Continúa en la actividad N° 10	Dirección de Implementación		
9	Regresa a la Delegación para solventar la inconsistencia en el sistema.	Dirección de Implementación	Delegaciones Estatales de la SEDESOL	
10	Verifica y valida el cierre de la calendarización.	Dirección de Implementación		
11	Autoriza la calendarización para la liberación del módulo de asignación de recursos financieros.	Dirección de Implementación		
12	Instruye la generación del módulo para la asignación de recursos.	Dirección de Implementación		
13	Libera la asignación de recursos y el Calendario de Entrega de Apoyos estableciendo los tiempos de conclusión de la misma.	Dirección de Implementación		Calendario de entrega de Apoyos CEA FO-213-DIO02-01
14	Realiza la asignación de recursos por día por Promotor.	Dirección de Implementación		
15	Verifica el cierre de la asignación de recursos en ARGOS y genera la Agenda Bitácora.	Dirección de Implementación		Agenda Bitácora FO-213-DIO02-02
16	Valida el cierre en ARGOS de la asignación de recursos.	Dirección de Implementación		
17	Autoriza el cierre y libera la agenda bitácora y los oficios de comisión a las Delegaciones.	Dirección de Implementación		Agenda Bitácora FO-213-DIO02-02 Oficio de Comisión FO-213DASNOP-02-01

FIN

Implementación Operativa				
Establecer las actividades para la liberación e implementación de las estrategias operativas de los programas a cargo de la DGAGP en las Delegaciones.				
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Dirige la implementación de los procesos operativos en las Delegaciones. ¿El proceso operativo requiere capacitación? No: Continúa en la actividad N° 7. Si: Continúa en la actividad N° 2.	Dirección de Implementación		
2	Comunica la necesidad de capacitación del personal operativo a la Dirección de Desarrollo en las Delegaciones y/o Oficinas Centrales para la implementación de los procesos operativos de los programas a cargo de la Dirección de Implementación. (Nota: Esta actividad comienza a partir de la liberación de la microplaneación, definición de las líneas de trabajo de los sistemas e indicadores de evaluación de la operación.)	Dirección de Implementación		
3	Verifica si la capacitación fue autorizada por la Dirección General. ¿La capacitación fue autorizada? No: Continúa con la actividad N° 4. Si: Continúa con la actividad N° 5.	Dirección de Implementación		
4	Define e implementa otro mecanismo para la actualización del personal operativo en Delegaciones y/o en Oficinas Centrales. Regresa a la actividad N° 2	Dirección de Implementación	Delegaciones Estatales de la SEDESOL y/o Oficinas Centrales	
5	Envía a la Dirección de Desarrollo los instrumentos requeridos para la capacitación.	Dirección de Implementación	Dirección de Desarrollo	
6	Participa en la capacitación en coordinación con la Dirección de Desarrollo, dando a conocer los instrumentos, sistemas y las estrategias para los procesos operativos.	Dirección de Implementación	Dirección de Desarrollo	Insumos Operativos IT-213-DIO-03-01; IT-213-DIO-03-02; IT-213-DIO-03-03; IT-213-DIO-03-04; IT-213-DIO-03-05; IT-213-DIO-03-06; IT-213-DIO-03-07; IT-213-DIO-03-08; FO-213-DIO-03
7	Coordina la liberación de los insumos operativos para la implementación de los procesos en las Delegaciones.	Dirección de Implementación	Delegaciones Estatales de la SEDESOL	Insumos Operativos IT-213-DIO-03-01; IT-213-DIO-03-02; IT-213-DIO-03-03; IT-213-DIO-03-04; IT-213-DIO-03-05; IT-213-DIO-03-06; IT-213-DIO-03-07; IT-213-DIO-03-08; FO-213-DIO-03
8	Genera y libera los usuarios a las Delegaciones para la operación de los sistemas. Continúa en la actividad N° 9	Dirección de Implementación		
9	Notifica a las áreas correspondientes sobre la ejecución de los procesos operativos en las Delegaciones.	Dirección de Implementación	Delegaciones Estatales de la SEDESOL	
FIN				
Revisión de Elegibilidad del Beneficiario				
Validar la información de las y los posibles beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes para su integración al Padrón de Beneficiarios de los Programas de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.				
N°	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Recibe tarjeta y/o correo electrónico del Área Responsable de la información de solicitud de incorporación a cualquiera de los Programas de la DGAGP. (Recibe de la Dirección de implementación o de la Dirección de Comunicación la solicitud de incorporación de beneficiarios.)	Dirección de Padrones	DGAGP, Dirección de Implementación y/o Dirección de Comunicación	Tarjeta Correo electrónico
2	Revisa la congruencia de la solicitud para poder determinar a quién turnar para su procesamiento. ¿La solicitud de incorporación pertenece a PAJA o Pensión para Adultos Mayores? Si: Continúa en la actividad N° 7 No: Continúa en la actividad N° 3 (PET)	Dirección de Padrones		
3	Realiza el cotejo de la solicitud de información contra las cifras control. ¿Coinciden las cifras? No: Continúa en la actividad N° 6. Si: Continúa en la actividad N° 4.	Dirección de Padrones		
4	Marca registros de los beneficiarios en el SIJET	Dirección de Padrones		
5	Revisa la congruencia de las cifras control, generadas en cuanto a número, incluye detalles. Continúa en la actividad N° 7	Dirección de Padrones		
6	Gestiona con el Área Responsable de la información de solicitud de incorporación que realice las correcciones necesarias. Envía solicitud al área responsable. Regresa a la actividad N° 3	Dirección de Padrones		
7	Revisa el detalle de las solicitudes de incorporación, procesa la información en Base de Datos e integra al padrón de beneficiarios aquellos registros que cumplan con los criterios de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.	Dirección de Padrones		
8	Concluye la integración de las solicitudes de incorporación. ¿La solicitud de incorporación pertenece a PAJA o Pensión para Adultos Mayores? Si: Continúa en la actividad N° 9 No: Continúa en la actividad N° 12 (PET)	Dirección de Padrones		
9	Actualiza el padrón activo, extrae información para la generación de papelería de nueva incorporación, genera cifras de control y notifica vía correo electrónico la conclusión de estas actividades. ¿Hay imprenta autorizada? No: Continúa en la actividad N° 10. Si: Continúa en la actividad N° 11	Dirección de Padrones		
10	Genera Formato de aceptación del beneficiario y Formatos de medio de cobro para su distribución en las Delegaciones involucradas. Continúa en la actividad N° 12	Dirección de Padrones	Delegaciones Estatales de la SEDESOL	Formato de aceptación del beneficiario FO-213-DIO03-09 Formato de medios de cobro
11	Genera archivos de texto con la información de las nuevas solicitudes de incorporación procesadas para envío a la imprenta. (Estos son insumos para la impresión en formato oficial y posterior distribución a las Delegaciones Federales de la SEDESOL.)	Dirección de Padrones		Archivos de texto
12	Notifica el resultado de las solicitudes de incorporación al Área Responsable.	Dirección de Padrones	Área Responsable	
FIN				



Cálculo de Beneficios				
Llevar a cabo el cálculo de apoyos para las emisiones correspondientes a los programas adscritos a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.				
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
1	Dirige el proceso de cálculo de beneficios, una vez que recibe de la Dirección de Validación el detalle de la conciliación con liquidadoras.	Dirección de Padrones		Tarjeta
2	Recibe por parte de la Dirección de Implementación la solicitud de emisión de apoyos con la información de corresponsabilidad.	Dirección de Padrones	Dirección de Implementación	Tarjeta
3	Inicia el cálculo de beneficios.	Dirección de Padrones		Tarjeta
4	Analiza la congruencia del detalle de la conciliación y la emisión de apoyos para la generación del cálculo para cada uno de los Programas a cargo de la Dirección General.	Dirección de Padrones		
5	Analiza el padrón para identificar el tipo de cálculo que se realizará, dependiendo del Programa al que pertenece (una vez concluida la aplicación de movimientos al padrón) ¿Se trata de PAJA? Si: Continúa en la actividad Nº 6 No: ¿Se trata de PAM? Si: Continúa en la actividad Nº 10 No: Continúa en la actividad Nº 13 (PET)	Dirección de Padrones		
6	Revisa que la solicitud de emisión de apoyos con la información de corresponsabilidad cumpla con los elementos requeridos.	Dirección de Padrones		
7	Transforma y carga la información de corresponsabilidad	Dirección de Padrones		
8	Verifica la existencia de modificación de datos de los beneficiarios.	Dirección de Padrones		
9	Aplica los cambios que se requieren y carga el padrón para hacer el cálculo de beneficios. Continúa en la actividad Nº 15.	Dirección de Padrones		
10	Analiza el detalle de la conciliación con liquidadoras.	Dirección de Padrones		
11	Verifica en la BD de apoyos la consistencia de las cifras control considerando la conciliación con liquidadoras. Carga la información en sistema ORACLE y actualiza los datos de la conciliación a nivel beneficiario en la BD de emisión de los apoyos.	Dirección de Padrones		BD de Apoyos
12	Genera BD a nivel beneficiario con los datos de conciliación, genera BD a nivel CLC además de la información con cifras control, elabora tarjeta. Continúa en la actividad Nº 24.	Dirección de Padrones		BD a nivel beneficiario BD a nivel CLC Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control
13	Calcula el número de jornales y elabora cifras de control.	Dirección de Padrones		BD para la publicación de resultados y cifras control
14	Valida que genere el cálculo de apoyos.	Dirección de Padrones		BD para la publicación de resultados y cifras control
15	Procesa las solicitudes que generen apoyos en base a RO e inserta los registros de las emisiones en la BD de apoyos. Verifica que todos los beneficiarios tengan una sede de entrega de apoyos. ¿Todos los beneficiarios tienen una sede de entrega de apoyos? Si: Continúa en la actividad Nº 17 No: Continúa en la actividad Nº 16	Dirección de Padrones		BD de Apoyos
16	Se gestiona la información con la Dirección de Seguimiento	Dirección de Padrones	Dirección de Seguimiento	
17	Genera archivos para liquidadoras de acuerdo al Layout establecido en el convenio con las mismas	Dirección de Padrones		Archivos para Liquidadoras
18	Genera los archivos para la solicitud de CLC	Dirección de Padrones		Archivos para liquidadoras Archivos para solicitud de CLC
19	Genera listado de nómina para convocatoria.	Dirección de Padrones		Listado de Nómina
20	Genera BD para la publicación de resultados y cifras de control	Dirección de Padrones		Listado de nómina BD para la publicación de resultados y cifras de control
21	Notifica a la Dirección de Seguimiento la disponibilidad de los listados de nómina para su verificación.	Dirección de Padrones	Dirección de Seguimiento	
22	Publica resultados en página Web de la Dirección de Padrones y notifica vía electrónica a los usuarios de la página la disponibilidad de los resultados.	Dirección de Padrones		Listado de Nómina
23	Integra BD para la publicación de resultados y cifras control, archivos para liquidadoras y archivos de solicitud de CLC. Revisa y valida la información	Dirección de Padrones		Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control Archivos para liquidadoras Archivos de solicitud de CLC.
24	Autoriza la BD para la publicación de resultados y cifras control, BD a nivel CLC, BD a nivel beneficiario. Difunde dicha información. (La Dirección de Análisis recibe la BD a nivel beneficiario con los datos de conciliación, mientras que la Dirección de Seguimiento recibe una BD a nivel CLC. La solicitud de CLC la envía a la Dirección de Validación. Se utiliza la tarjeta para hacer entrega de la información con áreas internas; en el caso de envío para áreas externas a la Dirección General se emite vía oficio.)	Dirección de Padrones	La Dirección de Análisis, Dirección de Seguimiento, Dirección de Validación.	Oficio Tarjeta BD para la publicación de resultados y cifras control Archivos para liquidadoras Archivos de solicitud de CLC. BD a nivel CLC BD a nivel beneficiario Listado de nómina
FIN				

10 - Plazos de conservación de la serie			
Vigencia documental			
Archivo de Trámite		2	Años
Archivo de Concentración		10	Años
Total de Años		12	Años

11 - Técnica de selección de la serie:		Fundamento	
Técnica de selección			
Eliminación:			
Conservación:			
Muestreo:	X	Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (y sus reformas), Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última reforma D.O.F. 01-06-2016, Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 01-VI-2016.	
Método de selección		¿Por qué se Adoptó el Método Seleccionado?	
Método:	Cualitativo	Cualitativo: se conservarán los expedientes más importantes o significativos.	Porcentaje de la muestra
	Sistemático		
	Aleatorio		

12 - Condiciones de acceso a la información de la serie:			
Pública	X	Reservada	Confidencial

13 - Fechas extremas de la serie:		14 - Año de conclusión de la serie:	
Año inicial	2013	Año final	No aplica
		Serie Abierta	

## ÁREA DE CONTEXTO


15 - Nombre de las Unidades Administrativas	
Director General de Atención a Grupos Prioritarios	
Coordinación del Programa Empleo Temporal	

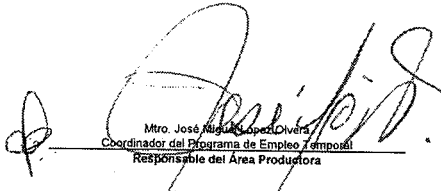
16 - Nombre de las áreas productoras	
Director General de Atención a Grupos Prioritarios	
Coordinación del Programa Empleo Temporal	

17 - Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora	
Nombre y puesto	
Joel Vargas Zempoaltecatl, Director General de Atención a Grupos Prioritarios	
Mtro. José Miguel López Olvera, Coordinador del Programa de Empleo Temporal	

18 - Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas			
Nombre y puesto	Extensión	Correo electrónico	Firma
Erika Rosario Pérez Cañón, Jefa de Departamento de Coordinación de la Estrategia de Microrregiones	54615	erika.perez@sedesol.gob.mx	

19 - Domicilio de las Unidades Administrativas.	
Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc Rio Mississippi no. 49, Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc	

  
Lic. Joel Vargas Zempoaltecatl  
Director General de Atención a Grupos Prioritarios  
Responsable de Unidad Administrativa

  
Mtro. José Miguel López Olvera  
Coordinador del Programa de Empleo Temporal  
Responsable del Área Productora

1.- Clave alfanumérica de la serie	25.05	Número de la serie	Integración y Actualización del Padrón Único de Beneficiarios de la Secretaría de Desarrollo Social
(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado, en el caso del nombre este será de 30 caracteres máximo)			
2.- Clave alfanumérica de la subserie	25.05.01	Nombre de la subserie	Diseño, actualización y capacitación de los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población.
	25.05.02		Georreferenciación, digitalización y visualización de información geográfica.

1. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE

Establecer los mecanismos para llevar a cabo la integración del Padrón Único de Beneficiarios de programas sociales, así como las herramientas necesarias para salvaguardar la información socioeconómica recolectada por los programas de la SEDESOL
---

<p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 32, Fracc. XVI. Liga: <a href="https://srre.gob.mx/component/phocadownload/category?2-marco-normativo/download=5ley-organica-de-la-administracion-publica-federal">https://srre.gob.mx/component/phocadownload/category?2-marco-normativo/download=5ley-organica-de-la-administracion-publica-federal</a></p> <p>Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento. Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_260118.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf</a></p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Artículo 12 y 36. Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/RSI.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/RSI.pdf</a></p> <p>Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Geostatística y Padrones de Beneficiarios, todo el texto. Liga: <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/_MOP_GDGPR_10092014.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/_MOP_GDGPR_10092014.pdf</a></p> <p>Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura. Liga: <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf</a></p> <p>Lineamientos para la Construcción, Integración, Uso y Aplicación de Los Desarrollos Geoestadísticos. Liga: <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Desarrollos_Geoestadisticos.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Desarrollos_Geoestadisticos.pdf</a></p> <p>Integración, Uso y Comparación de Información Socioeconómica del SIFO. Liga: <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODF_1_2016.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODF_1_2016.pdf</a></p>	<p>Lineamientos de</p>
---	------------------------

## Integrar el Padrón Único de Beneficiarios de programas de desarrollo social

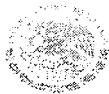
Diseñar y, en su caso, actualizar los instrumentos para recabar la información socioeconómica de la población objetivo de los programas de desarrollo social

No	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
----	-----------------------------	---	--------------------------	---------------------------

Desarrollar y mantener una plataforma informática que permita a las unidades administrativas y los funcionarios:

No	Descripción de la Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Actividad Coordinada con	Tipo Documental Producido
----	-----------------------------	---	--------------------------	---------------------------

1	Actualización de la cartografía base en la base de datos geográfica del Sistema de Información Social Georreferenciada (SIGSE).	Dirección General Adjunta de Análisis Espacial	INEGI	Sistema de Información Geográfica en web (SIGSE)
2	Actualización de la infraestructura social de los programas sociales, que alimentan los módulos de consulta y visualización de cada programa social en la base de datos geográfica del Sistema de Información Social Georreferenciada (SIGSE).	Dirección General Adjunta de Análisis Espacial	Programas sociales de LICONSA, DICONSA, Estancias Infantiles y Comedores Comunitarios	Sistema de Información Geográfica en web (SIGSE)
3	Actualización de la información de cobertura de programas sociales que alimenta al módulo de Cobertura de Programas Sociales en la base de datos geográfica del Sistema de Información Social Georreferenciada (SIGSE).	Dirección General Adjunta de Análisis Espacial	Dirección General Adjunta de Integración de Padrones	Sistema de Información Geográfica en web (SIGSE)
4	Actualización de la información estadística y sociodemográfica de los eventos censales asociados a la cartografía base en la base de datos geográfica del Sistema de Información Social Georreferenciada (SIGSE).	Dirección General Adjunta de Análisis Espacial	INEGI, CONEVAL y CONAPO	Sistema de Información Geográfica en web (SIGSE)
5	Actualización del Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Locales (CENFEMUL) mensualmente en la base de datos geográfica del Sistema de Información Social Georreferenciada (SIGSE).	Dirección General Adjunta de Análisis Espacial	INEGI	Sistema de Información Geográfica en web (SIGSE)
6	Dar a conocer las actualizaciones del Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE).	Dirección General Adjunta de Estadística		Oficio y Aplicativo SIFODE
7	Recepción de cartas compromiso de solicitud de usuario del módulo SIFODE.	Dirección General Adjunta de Estadística		Oficio
8	Entrega de usuario y contraseña para el acceso al módulo SIFODE.	Dirección General Adjunta de Estadística		Oficio
9	Entrega de las contraseñas para liberar las solicitudes de información, a través del módulo SIFODE.	Dirección General Adjunta de Estadística		Oficio y correo
10	Integración del Cuestionario Único para el Análisis de Programas Sociales	Dirección General Adjunta de Estadística	Programas de Desarrollo Social de los tres órdenes de gobierno	Oficio y/o correo electrónico
FIN				



6.- Palabras clave relacionadas con la serie			
Georreferenciación, Estadística, Padrón Único de Beneficiarios, Cartilla Social, SIFODE			
(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)			
7.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie			
Dirección General Adjunta de Integración de Padrones, Dirección General Adjunta de Estadística, Dirección General Adjunta de Análisis Espacial			
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))			
8.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie			
Subsecretaría de Desarrollo Humano, Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional			
(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))			
9.- Valores documentales de la serie:			
Valor documental	Marcar con una X el valor	Fundamento	
Administrativo:	X	Artículo 4, Fracción III de la Ley Federal de Archivos. Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf</a> Artículo 14 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. Liga: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/L12_020517.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/L12_020517.pdf</a>	
Legal:			
Fiscal o Contable:			
10.- Plazos de conservación de la serie			
Vigencia documental			
Archivo de Trámite	2	Años	
Archivo de Concentración	3	Años	
Total de Años	5	Años	
11.- Técnica de selección de la serie:			
Técnica de selección		Fundamento	
Eliminación:		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Artículo 6.- Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación: XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folios y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonogramas, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.	
Conservación:	X	Ley General de Bienes Nacionales, Artículo 6, fracción XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folios y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonogramas, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.	
Muestreo:			
Método de selección		¿Por qué se adoptó el Método Seleccionado?	
Método:	Cualitativo		
	Sistemático		
	Aleatorio		
12.- Condiciones de acceso a la información de la serie:			
Pública	X	Reservada	Confidencial
13.- Fechas extremas de la serie:			
Año inicial	2000	Año final	N/A
		14.- Año de conclusión de la serie:	
		Serie abierta	
ÁREA DE CONTEXTO			
15.- Nombre de la Unidad Administrativa			
Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios			
16.- Nombre del área productora:			
Dirección General Adjunta de Integración de Padrones, Dirección General Adjunta de Estadística, Dirección General Adjunta de Análisis Espacial			
17.- Nombre y puesto del responsable de la Unidad Administrativa y del área productora			
Nombre y puesto			
Luis Inaki Alberro Encinas, Director General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios			
Manuel Alejandro Orrantía Bustos, Director General Adjunto de Integración de Padrones			
Zaira Fernández Haddad, Directora General Adjunta de Estadística			
César Guadalupe Camacho Ramírez, Director General Adjunto de Análisis Espacial			
18.- Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa			
Nombre y puesto	Extensión	Correo electrónico	Firma
Erica Cortés Sandoval, Analista de Padrón de Beneficiarios	52432	ericka.cortes@sedesol.gob.mx	
19.- Domicilio de la Unidad Administrativa:			
Paseo de la Reforma No. 116, piso 6, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc			

Luis Inaki Alberro Encinas  
Director General de Geoestadística y  
Padrones de Beneficiarios

Responsable de la Unidad Administrativa

Zaira Fernández Haddad  
Directora General Adjunta de Estadística

Responsable del Área Productora

Manuel Alejandro Orrantía Bustos  
Director General Adjunto de Integración  
de Padrones

Responsable del Área Productora

César Guadalupe Camacho Ramírez  
Director General Adjunto de Análisis  
Espacial

Responsable del Área Productora